

正修科技大學圖書資訊處
組織章程暨各項辦法

目 錄

壹、正修科技大學圖書資訊處組織章程

正修科技大學圖書資訊處組織章程.....	1
正修科技大學圖書資訊會議設置辦法.....	2

貳、圖書服務相關辦法

正修科技大學圖書資訊處讀者之權利與義務規範要點.....	3
正修科技大學圖書資訊處館藏使用規範要點.....	5
正修科技大學圖書資訊處館藏徵集規範要點.....	9
正修科技大學圖書資訊處空間設備及器材使用規範要點.....	12
正修科技大學圖書資訊處讀者服務規範要點.....	18
正修科技大學圖書資訊處校友及校外人士(兼任教師)證申請規範要點.....	22
正修科技大學圖書資訊處讀者違規處理規範要點.....	24
正修科技大學圖書資訊處館藏發展政策.....	26
正修科技大學圖書資訊處圖書採購施行要點.....	32

參、資訊服務相關辦法

正修科技大學校園網路使用規範.....	33
正修科技大學宣導暨保護智慧財產權小組設置辦法.....	36
正修科技大學校園網路疑似侵權與資安事件處理程序.....	37
正修科技大學圖書資訊處校園伺服器管理要點.....	40
正修科技大學圖書資訊處校園電腦軟體使用規範要點.....	43
正修科技大學圖書資訊處電子郵件使用管理規範要點.....	44
正修科技大學圖書資訊處伺服器弱點掃描服務管理要點.....	47
正修科技大學圖書資訊處主機代管規範要點.....	49
正修科技大學正修訊息網使用規範要點.....	53
正修科技大學校園網路流量管理要點.....	55
正修科技大學圖書資訊處電腦教室管理要點.....	57
正修科技大學圖書資訊處電腦教室及自學中心管理要點.....	58
正修科技大學圖書資訊處校務資料庫存取服務管理要點.....	60

肆、附件

正修科技大學校園館藏著作授權書(團體)	62
正修科技大學校園館藏著作授權書(個人)	63
正修科技大學圖書資訊處借閱權限變更申請書	64
正修科技大學圖書資訊處延長使用圖書館申請單	65
正修科技大學圖書資訊處協尋圖書申請單	66
正修科技大學圖書資訊處急用圖書借閱申請單	67
正修科技大學圖書資訊處參考諮詢表	68
正修科技大學圖書資訊處導覽服務申請表	69
正修科技大學圖書資訊處贈書處理流程圖	70

正修科技大學圖書資訊處組織章程

91.11.25 館務會議通過
91.12.04 圖書諮詢委員會會議通過
92.07.28; 100.07.28 校務會議通過

第一條 本校為規劃圖書資訊發展方針，發揮圖書資訊功能，建立完善的資訊與知識服務，達成促進學習、支援教學與協助研究的目的，設立「圖書資訊處」(以下簡稱本處)，並訂定「正修科技大學圖書資訊處組織章程」(以下簡稱本章程)。

第二條 組織架構：

- 一、本處掌理圖書與資訊服務事宜。置處長一人，並得置副處長及秘書各一人。下設採購編目、讀者服務、資訊教育、校務系統及網路技術五組。各組置組長一人，並各置職員若干人。
- 二、本處設有圖書資訊會議，執掌全校圖書與資訊各項重要決策，訂定發展方針，協助圖書資訊業務推動。圖書資訊會議由副校長(1)、本處處長、教務長、本處副處長及秘書、各院所系科學程主管、師資培育中心主任、通識教育中心主任、本處各組組長、學生代表(2)組織之，本處處長為主席。

第三條 本處依業務性質分為五組，職掌如下：

- 一、採購編目組：書刊資源之徵集採購與書目資料管理維護。
- 二、讀者服務組：讀者諮詢服務與館藏資源之利用指導。
- 三、資訊教育組：資訊教育推動、圖書資訊系統規劃維運及電算科電腦基礎課程規劃。
- 四、校務系統組：各式校務應用與決策支援資訊系統規劃、設計與維運。
- 五、網路技術組：網路系統之建置與管理。

第四條 本處各項業務之管理辦法及作業細則另訂之。

第五條 本章程經校務會議通過後實施，修改時亦同。

正修科技大學圖書資訊會議設置辦法

96.08.13;100.08.08 行政會議通過

第一條 本校為推展圖書與資訊相關資源整合、教學服務、研究支援、校務行政電腦化，特設立「正修科技大學圖書資訊諮詢委員會」(以下簡稱本會)。

第二條 本會之職掌為：

- 一、審議本校圖書及資訊中長期發展計畫。
- 二、審議圖書及資訊經費之規劃分配。
- 三、審議全校圖書資源徵集方針與重要資訊業務計畫。
- 四、協助規劃校務行政電腦化相關工作。
- 五、其他有關圖書與資訊發展事宜。

第三條 本會由副校長(1)、本處處長、教務長、本處副處長及秘書、各院所系科學程主管、師資培育中心主任、通識教育中心主任、本處各組組長組織之，本處處長為主席。

第四條 本會每學年召開會議一次，必要時得召開臨時會議。開會時得邀請相關人員列席。

第五條 本辦法經行政會議通過後實施，修正時亦同。

正修科技大學圖書資訊處讀者之權利與義務規範要點

92.05.05 館務會議通過
92.05.12 圖書諮詢委員會會議通過
92.07.28 校務會議通過
100.09.09 處務會議通過

一、本規範主要為訂定正修科技大學圖書資訊處 A 館一圖書服務（以下簡稱本館）讀者之權利及義務，使本館之讀者服務有所依循。

二、服務項目

1. 報紙期刊及參考書之館內閱覽。
2. 圖書與書後附件借閱。
3. 非書資料借閱(錄影帶、錄音帶、DVD...等)。
4. 影印服務。
5. 印表機、掃描機、燒錄器...等借用服務。
6. 資訊共享中心、多功能閱覽室、電腦自學室等使用。
7. 館合證借用(含線上館際合作申請)。
8. 研究小間與討論室等獨立空間之借用。

三、服務對象：本校之教職員工生及本校校友、校外人士。

四、讀者權利

- 1.本校教職員工：教職員工可使用本館所有服務；離職同時停止其權限。
- 2.學生(含研究生)：註冊完成可申請成為本館讀者，學生讀者可使用本館所有服務；畢業生之權限可使用至畢業典禮前一週。
- 3.校友：本校畢業之學生，可持證辦理校友證後憑校友證入館使用本館圖書借閱服務；當校友之使用行為侵犯到本校師生之權益時，本館得停止校友之權限。
- 4.校外人士（含兼任老師）：校外人士可持身份證明文件至本館流通櫃台辦理校外人士借書證，憑證得入館使用本館圖書借閱服務；當校外人士之使用行為侵犯到本校師生之權益時，本館得停止其使用權限。
- 5.讀者之證件限本人使用，不得出借或借用，違者本館將停權懲處。

五、讀者義務

1.圖書部份：

- (1)讀者使用本館圖書時有妥善保管之義務，不得使其破損、加以註記、折角或污染墨漬及其他有損圖書之行為。
- (2)為維護其他讀者之權益，請按時歸還本館之館藏，逾期者得依本館之規定繳交罰款。
- (3)如未辦理出借手續即攜帶本館館藏離館者，本館依法報警處理；遺失本館館藏者，得依本館所訂定之館藏賠償辦法賠償之。

2.本館空間設備(包括研究小間、小組討論室、團體視聽室等獨立間室)：

- (1)進入本館請保持安靜，如影響他人權益，本館將有權予以停權處分。
- (2)請勿攜帶飲食入館(礦泉水不在此限)，違者本館將予以停權處分。
- (3)讀者應共同維護圖書資訊處公共安全，嚴禁吸煙或攜帶易燃之危險物品入館。
- (4)本館禁止讀者於館內充電(使用中之筆記型電腦不在此限)。

3.本校學生應於畢業前應繳交其專題或論文著作之紙本與電子檔(含授權書)。

五、本規範經本處處務會議通過後實施，修改時亦同。

正修科技大學圖書資訊處館藏使用規範要點

92.07.28 校務會議通過
93.11.17 館務會議通過
93.12.20 圖書諮詢委員會通過
100.09.09 處務會議通過

一、正修科技大學圖書資訊處 A 館—圖書服務(以下稱本館)，為讓使用人能瞭解並利用本館所提供之館藏，特訂定本要點。

二、本館對於館藏之定義如下：凡本館蒐藏之所有文字影音圖像之資料，不論其外在型式為書本資料，例如圖書、期刊、論文、講義、稿件、小冊子等；或非書資料，例如錄音帶、錄影帶、地圖、地球儀、標本、模型、微縮片、投影片、磁片、光碟片(CD、VCD、DVD)、電子書、電子期刊、光碟資料庫、線上資料庫等，皆稱為本館館藏。透過館際合作所蒐集之資料可謂延伸館藏，但非本館館藏。

三、本館館藏流通規則因讀者身分不同而有所差異，茲分述如下：

(一)學生

1. 學生憑學生證，借還館藏。
2. 學生借閱冊數每人每次以 15 冊為限，借期 30 日。圖書、期刊後附光碟或磁片採閉架式管理，圖書附件之光碟或磁片借期 30 日；裝訂期刊借期 14 日；期刊附件之光碟每次可借 2 件，借期 14 日。一般類媒體資料、休閒類媒體資料採開架式管理，借期 2 日，借數 2 件。
3. 參考圖書、展示之新書、待編之圖書、期刊及部分非書資料，僅限館內閱覽及影印，概不外借。
4. 館內非書資料除圖書期刊後附光碟或磁片採閉架式管理外，其餘均採開架式管理，讀者可自行選取，持證至服務櫃台辦理借閱。
5. 可外借之非書資料為附隨書本之磁片、光碟片、錄音帶及錄影帶等，軟體概不外借。唯教師及各系科辦公室因教學或展示用途者，可與本館洽詢外借。
6. 借閱期滿，若該館藏無他人預約則可續借一次。
7. 辦理續借除可逕赴本館一樓櫃台辦理外，亦可透過本館網站 <http://li.csu.edu.tw>，或以電話辦理續借。
8. 若欲借閱之館藏已外借，請在本館網站上辦理線上預約借閱，一人最多可預約 3 冊館藏。
9. 預約之圖書到館，本館即以電子郵件方式通知預約者取書，若讀者於該書到館一星期內未如期前來取書，則取消該書本次之預約。若

欲借閱之書已被他人借出者，仍須重新預約。

10. 外借圖書不論逾期與否，遇特殊需要，經處長核可，本館得說明理由，彈性調整借書到期日，持借人應無條件配合。讀者若因借還書事宜與本館認知不同時(例如讀者稱某書業已歸還而本館流通系統記錄該書尚未歸還)，本館得作權宜處理；如本館未作權宜處理，讀者亦必須遵從。
11. 如未辦理出借手續即攜帶本館館藏離館者，本館得報請校方依校規處理。
12. 本館各式流通通知單均以電子郵件方式傳送，讀者若需紙本通知須酌收寄送處理費，辦法另訂。
13. 借出之圖書不得圈點、評註、折角或污染墨漬及其他有損圖書之行為。
14. 圖書如有遺失，讀者須於圖書到期日前辦理相關賠償事宜，否則須追加逾期罰款。
15. 遺失圖書之讀者須賠償原書，遺失或損及所借館藏之完整性時，借用者應自行購買全新同一版次或更新版次之相同資料抵償；如該資料已絕市或未再版，則應以原價之五倍價格抵償。
16. 借書證(學生證)不得轉借他人，一經查證屬實，即暫停該借書證所有人之借書權限，本館得予以適當之處分。讀者遺失借閱證件，應速向本館一樓流通櫃檯掛失；掛失前若被他人冒用，仍由原持證人負責。
17. 學生畢業或離校，須歸還所有出借之館藏，其中如有逾期及遺失損毀者，應依規定歸還，繳納罰款及賠償原件後，始可辦理離校手續。
18. 本館之資料皆有版權，讀者如有違反相關法令情事，後果由讀者自行負責。

(二)研究生

1. 研究生憑學生證，借還館藏。
2. 研究生借閱冊數以每次 25 冊為限，借期 60 日。圖書、期刊後附光碟或磁片採閉架式管理；裝訂期刊借期 14 日；期刊後附光碟每次可借 2 件，借期為 14 日。一般類媒體資料，與休閒類媒體資料採開架式管理，借數 2 件，借期 2 日。

(其餘諸款與前述學生部分 3 至 18 款條文相同)

(三)教職員工

1. 教職員工憑校園識別證(教職員證)借還館藏。
2. 教職員工借閱冊數以每次 25 冊為限，借期 60 日。圖書、期刊後附光碟或磁片採閉架式管理；裝訂期刊借期 14 日；期刊後附光碟每次可借 2 件，借期為 14 日。一般類媒體資料，與休閒類媒體資料採開架式管理，借數 2 件，借期 2 日。

3. 教師因教學需要，得填具「教師指定參考書單」送交本館，本館將其所指定館藏專架陳列，不得外借，其辦法另訂之。
(其餘諸款與前述學生部分 3 至 18 款條文相同)

(四)校友

1. 本校校友可憑畢業證書與身份證明文件至本館一樓櫃台填具「校友借書證申請單」，辦理「校友借書證」，憑證進館借閱圖書(含圖書後附件)；應屆畢業生可憑學生證與身份證明文件至本館一樓櫃台辦理校友借書證。
2. 校友辦理借書證請見校友校外人士(兼任教師)借書證申請辦法。
3. 校友每人可借閱圖書(含圖書後附件)8 冊，借期 30 日，若無他人預約則可續借一次。裝訂期刊借期 14 日；期刊後附光碟每次可借 2 件，借期為 14 日。
4. 校友可借用置物櫃，但不提供研究小間、小組討論室、掃瞄器等空間設備之借用。
5. 校友借書證請妥善保存，若有遺失請立即通知本館，否則被冒用借書，後果請自行負責。
(其餘諸款與前述學生部分 3 至 18 款條文相同)

(五)校外人士

1. 校外人士可憑身份證明文件至本館一樓櫃台辦理借書證。
2. 校外人士辦理借書證請見校友校外人士(兼任教師)借書證申請辦法。
3. 校外人士每人可借閱圖書(含圖書後附件)5 冊，借期 14 日，若無他人預約則可續借一次。裝訂期刊借期 14 日；期刊後附光碟每次可借 2 件，借期為 14 日。
4. 校外人士可借用置物櫃，但不提供研究小間、小組討論室、掃瞄器等空間設備之借用。
5. 本借書證請妥善保存，若有遺失請立即通知本館，否則被冒用借書，後果請自行負責。
(其餘諸款與前述學生部分 3 至 18 款條文相同)

(六)兼任教師

1. 本校兼任教師欲借用館藏需先辦理校外人士借書證，辦法請見校友、校外人士(兼任教師)借書證申請辦法。
2. 若希望增加使用館藏數量，可填寫「借閱權限變更申請書」送交本館一樓櫃台，本館則將其權限變更為教職員之權限。
3. 權限變更須有保證人簽章，保證人限本校單位主管(一級主管)。
(其餘諸款與前述學生部分 3 至 18 款條文相同)

(七)應屆畢業生、延修生

1. 包含本校日間部、進修部、在職專班、研究所之應屆畢業生、延修生。
2. 每年畢業典禮前一週停止畢業生借書權限。
3. 如於停權後仍需借用本館館藏者：
 - (1)辦理校友借書證，申請辦法請見校友、校外人士(兼任教師)借書證申請辦法。
 - (2)填寫延長使用圖資處申請單，經教務處核可後，本館將延長其使用權限至修業完成。
- 4.應屆畢業生於辦理離校手續之前應將所借館藏歸還完畢。
- 5.應屆畢業生於辦理離校手續後，仍可以抵押身分證明文件方式申請借用本館之研究小間及電腦自學室，此規定適用至畢業典禮結束為止。
- 6.應屆畢業生辦理離校手續後，即無權借用館合證。

四、開館及借還書時間

開放時間依圖資處網頁(<http://li.csu.edu.tw>)所公告之開放時間為準。借書時間依開館時間為準，唯本館於每日閉館前十五分鐘得停止讀者借書之行為。在上列開館時間之外欲還書者，可將該書投入本館館外右側所設之還書箱，以此方式還書者另行參見本館還書箱之規定。

五、流通罰則

1.借閱逾期罰則：

凡借閱圖書逾期者，每冊每日罰款 2 元，圖書所附光碟或磁片逾期每日 2 元/件，館際互借證、置物櫃、研究小間與小組討論室鑰匙、期刊附件光碟，一般類媒體資料，與休閒類媒體資料 5 元/件，逐日累計。

2.遺失罰則：

凡借閱圖書、非書資料遺失者，處理辦法見上述「三(一)、館藏流通規則中第 14 至 15 條款」辦理。

六、本要點經本處處務會議通過後實施，修改時亦同。

正修科技大學圖書資訊處館藏徵集規範要點

91.11.25; 92.05.05; 94.05.17 館務會議通過
91.12.04; 92.05.12 圖書諮詢委員會會議通過
92.07.28 校務會議通過
100.09.09 處務會議通過

一、正修科技大學圖書資訊處 A 館一圖書服務(以下稱本館)為辦理圖書資源之徵集事宜，以利發展館藏與建立特色，特訂定本要點。

二、徵集範圍

(一)校園著作

- 1.正修科技大學之教職員工生，兼任教師及技術人員亦為徵集對象。
- 2 本館校園著作徵集作品型式主要有：書本型式與電子檔案型式。
- 3.教職員工於在職期間與學生於在學期間，所產生之任何型式與性質之智慧財產作品皆屬之。
- 4.依創作方式不同分為團體著作及個人著作二種授權書（附錄 1、附錄 2），著作人可於本館流通櫃台、人事處索取或至本館網頁下載。
- 5.論著概要。
- 6.電子檔格式分為文字檔與影片檔，繳交作品為文字檔時，所繳交之文字檔檔案格式請儲存成文字檔格式(如 doc 檔或 txt 檔)，檔案中可以使用表格及圖檔（建議使用 gif 或 jpg 檔）；版面之上下左右邊界需各大於 2 公分。繳交作品為影片檔時，所繳交之影片檔格式，可以包含：WMV、MPEG、AVI、RM、ASF、PDF、html、mp3 等格式。
- 7.每學期新聘任教師：本校新聘之專、兼任教師，皆須繳交個人學位論文(含電子檔)予人事處，再由人事處轉交本館。
- 8.一般教職員工：教職員工於在職期間發表之正修人著作，均須繳交一份電子檔至本館。
- 9.研究生：研究生於畢業前須繳交一份學位論文電子檔至正修科技大學博碩士論文系統後，方能辦理離校手續。
- 10.徵集途徑：
 - (1)教師繳交電子檔光碟：教師自行將檔案燒錄成光碟，將光碟與授權書繳交至圖書館。
 - (2)教師以 e-mail 方式傳送電子檔：利用 e-mail 方式傳送檔案(含授權書影像檔)至圖書館數位典藏電子信箱(elibrary@csu.edu.tw)。
- 11.製作方式：
 - (1)文字檔：本館會將收錄之授權書、論著概要及論著電子檔轉成 PDF

檔案格式並燒錄成光碟保存。

(2)影片檔：本館會將收錄之授權書、教學成果電子檔燒錄成光碟保存。

(二)教師指定參考書

- 1.徵集對象：正修科技大學專、兼任教師。
- 2.發送推薦單：本館於每一學年度結束前之1月及5月初發送通知至各系所辦公室，並由各系辦公告通知開課老師填寫「教師指定閱讀圖書推薦單」。本館將依照推薦單所列書目作後續處理。
- 3.推薦單回館方式：開課教師可依推薦單上之格式填寫完後，mail至本館信箱(collection@csu.edu.tw)即可。
- 4.整合推薦單書目：本館於收到回傳之推薦單後，將統整各開課教師羅列之指定閱讀書目，進行訂購等後續作業處理，並將指定閱讀圖書資料置放於本館1F教師指定參考書專區，供讀者研閱。
- 5.其他相關事項：
 - (1)開課教師若欲提供私人書籍講義，請先行裝訂，再交付本館。
 - (2)開課教師若於學期中欲新增指定閱讀書目，本館亦隨時受理。

(三)贈書

- 1.定義：本館對於贈書之定義如下：
 - 1.1 請求贈送－經本館要求而贈與之圖書資料。
 - 1.2 自動贈送－未經本館要求而主動贈與之圖書資料。
 - 1.3 捐款贈送－接受捐款且指定本館用於購買圖書資料。
 - 1.4 本要點所稱捐書、贈書或圖書資料係指所有類型之圖書館館藏，並不限定於專書及期刊，惟其封面必須完整清潔，書裡無缺頁者。
- 2.來源：本館接受贈書之對象涵蓋甚廣，舉凡本校教職員生及各單位、政府機構以及校外各種團體與個人，本館皆歡迎其贈書。
- 3.處理流程：有關贈書的處理流程及負責人員說明於下，
 - 3.1 將該筆贈書相關事項(捐贈者及冊數)登記於贈書記錄簿。
 - 3.2 將贈書名細鍵檔成冊。
 - 3.3 根據贈書篩選原則篩選贈書並記錄不留用原因。
 - 3.4 將留用者蓋捐贈章，之後進行館內編目程序。
 - 3.5 將不欲留用之贈書暫時安置，待日後與他校進行交換捐贈；若嚴重破損或已不堪使用者，則直接回收。
- 4.篩選原則：
 - 4.1 外型殘破污損或內容老舊者直接報廢。
 - 4.2 根據館藏之需要性及該贈書之價值性作考量。所謂需要性主要取決於該贈書是否本館已有典藏、複本數量以及讀者借閱情形等因素；所謂價值性主要取決於該贈書之市面價格以及取得之難易程度等因素。當上述之需要性與價值性衝突時，以前者為優先。
- 5.其他相關事項：
 - 5.1 本館對贈書有完全處理之權，得將贈書編目、典藏、外借、修補、

封存、交換、贈送及淘汰。捐書人無權要求本館對其贈書作任何特殊、附加及交換條件等方式的處理。唯遇有特別情形，本館得作權宜之處置。

- 5.2 捐書人得向本館要求開立捐書收據。凡一次捐贈金額達一萬元者，或一次捐贈新書價值達一萬元並出具當月該購書發票者，本校可開立正式收據，捐書人可憑此申請減免所得稅。對留用之贈書，本館將在該書之書名內頁蓋上記有捐書人姓名之捐贈章。
- 5.3 捐書人若為本校學生，其捐贈圖書資料經本館留用累計達十五冊者，記嘉獎一支，三十冊者記嘉獎兩支，五十冊者記小功一支(獎勵不得重複計算)，依此類推；捐書人為非本校學生者，其捐贈金額累計達一萬元者，或捐贈新書價值累計達一萬元，或捐贈圖書資料經本館留用累計達五十冊者，由本校頒發感謝狀，以表謝意。

三、本要點經本處處務會議通過後實施，修改時亦同。

正修科技大學圖書資訊處空間設備及器材使用規範要點

91.11.25; 94.06.21 館務會議通過
91.12.04 圖書諮詢委員會會議通過
92.07.28 校務會議通過
100.09.09 處務會議通過

一、正修科技大學圖書資訊處 A 館—圖書服務(以下稱本館)為使本館使用人瞭解並利用本館所提供之空間設備及器材，特訂定本要點。

二、空間設備及器材的定義

本館對於設備及器材之定義如下：

1. 空間設備，指本館館舍內外環境，即本校圖書資訊大樓地下一樓至地上四樓的所有樓板面積，包含戶外用地如池塘、樓梯、坡道和陽台，以及館內所有區域及附屬物等。
2. 器材，指本館擁有的所有機器、電腦、桌椅、沙發、書架及工具等。

三、空間設備及器材使用規則

本項包含以下數項規則：視聽教室使用規則、自修室使用規則、獨立空間(含研究小間、小組討論室、小團體室聽室)使用規則、資訊共享中心使用規則、電腦自學室使用規則、B1 討論室使用規則、團體視聽室使用規則、多功能閱覽室使用規則、密碼鎖置物櫃使用規則、筆記型電腦專用鎖借用規則，及影印機、印表機、燒錄器、掃描器使用規則。

(一)視聽教室使用規則

- 1.本館為配合媒體教學及學術研討等活動，特提供視聽教室以支援使用。
- 2.本館所提供之視聽教室借用對象為本校行政單位、教學單位及教師。
- 3.本館提供各式視聽器材設備，讀者須向本館一樓櫃台持證登記，由本館分配借用。
- 4.開放時間依本館網頁所公告為準。
- 5.請勿在視聽室內高聲喧嘩、飲食，並全面禁煙。如經規勸不聽者，取消其於本館所有設備及器材使用權限一個月。
- 6.借用人須負責借用教室之整潔，如場地有自行佈置部份請使用完畢後清除並恢復原狀。
- 7.各教室一經借出，借用人應負保管之責，如發現各項設備有毀損，應立即通知本館服務人員；各項設備如係人為毀損，本館得視損壞情形要求賠償。
- 8.歸還時須經本館服務人員檢查場地與設備後，借用人交還門鑰，始完成歸還手續。

(二)自修室使用規則

1.服務對象

- (1)本校教職員工生
- (2)持校友證之校友
- (3)持校外人士證且申請自修室使用者

2.使用自修室進出皆須刷卡。

3.刷卡進入即具備使用權，刷卡離開則立即結束使用權，每人限使用一個座位。

4.離開自修室需將個人物品一併攜出，離開用餐亦視同之。

5.嚴禁以個人物品佔用座位或隔夜放置，經發現有佔用行為，本館得立即取消其使用權。

6.嚴禁攜帶飲食入內，以維護閱讀環境品質。

7.請將手機關機或調為靜音。

8.禁止手機、筆記型電腦充電。

9.請妥善保管個人財務以防失竊。

(三)獨立空間使用規則

1.研究小間

(1)研究小間設立目的為提供讀者課業研究的獨立小間。

(2)使用時間可區分為十四天期及當日借還兩種。

(3)十四天期研究小間限本校教師申請使用，滿額時提供有預約服務，無人預約時允許續借；申請使用之教師請持證至本館流通櫃台借用門鑰。

(4)當日借還的研究小間提供本校師生使用，持證至本館流通櫃台借用門鑰，先到者先借用，不提供預約服務；使用者請於當日閉館前歸還門鑰。

2 小組討論室

(1)小組討論室為五個人（含）以上團體討論使用的小間。

(2)小組討論室的使用為當日借還，先到者先借用，不接受預約。

(3)申請使用時，五人皆須持證至本館流通櫃台借用門鑰，當日閉館前歸還。

3.小團體視聽室

(1)為提供讀者媒體欣賞、教學研討、課業研究及學術發表...等活動所開闢的專業空間。

(2)小團體視聽室 3 間，位於圖書科技大樓二樓資訊共享中心內。

(3)小團體視聽室的使用為當日借還，先到者先借用，不接受預約。

(4)需五個人（含）以上持證至本館流通櫃台借用門鑰。

4.借用者進入本館獨立間、室後，須先確認所屬器材及設備是否完整，如發現任何問題請立即向館方反應。

5.借用期間對於本館獨立間、室及所屬器材及設備負有保管的義務，如有任何損毀，借用者須負賠償責任。

6.獨立空間的門鑰逾期歸還者，逾期一天罰款 5 元，若不慎遺失則須付賠償費用 150 元。

7.下列情形發生時，取消借用者本館服務權利(例如圖書、非書及期刊等資料借閱，詳情請見圖書資訊處網站之服務項目)所有資源的借用權限，並送交學務處依校規辦理：

- (1)高聲喧嘩，規勸不聽者；
- (2)毀損公物，拒絕賠償者；
- (3)室內吸煙者；
- (4)攜帶飲料或食物，規勸不聽者；
- (5)使用完畢，環境或垃圾沒有清理，規勸不聽者；
- (6)逾期歸還鑰匙達三次者；

(四)資訊共享中心使用規則

- 1.借用對象為全校教職員生，提供讀者影片觀賞與自學之用。
- 2.開放時間依圖書資訊處網頁所公告為準。
- 3.讀者可於開放時間憑證件至本館一樓櫃台借用影片及電腦、視聽設備，當日借還。
- 4.請依據借閱之號碼使用該部電腦；一人限用一台電腦、視聽設備。
- 5.使用前請先檢查設備，若有疑問或損壞情形，應通知服務人員處理，如當時未通知服務人員，則該設備之損壞責任以發現時間為依據。
- 6.使用後若有設備損壞情形，使用者須照價賠償，在完成賠償之前，將暫停其使用資格。
- 7.本中心嚴禁飲食並不得大聲喧鬧，音響音量應調至適中，以免影響其他讀者。
- 8.違反使用規則經勸導無效者，本館得取消借用者服務權利一個月。

(五)電腦自學室使用規則

- 1.借用對象為全校教職員生，提供讀者學習及研究之用。
- 2.開放時間依圖書資訊處網頁所公告為準。
- 3.讀者可於開放時間憑證件至本館一樓櫃台借用門禁磁卡，當日借還。
- 4.本室不接受團體申請使用。
- 5.有違規行為者將暫停使用本館服務權利一個月，如有損壞情形，須照價兩倍賠償。
- 6.拿取門禁磁卡，進入電腦自學室，並根據磁卡上之號碼使用該部電腦；一卡限一人使用。
- 7.使用前請先檢查設備，若有疑問或損壞情形，應通知服務人員處理，如當時未通知服務人員，則該設備之損壞責任以發現時間為依據。
- 8.使用後若有設備損壞情形，使用者須照價賠償，在完成賠償之前，將暫停其使用資格。
- 9.門禁磁卡若有毀損或遺失者，須負賠償費用 150 元。
- 10.本室所有電腦均安裝還原卡，請使用者勿將檔案存放本室電腦硬碟內。
- 11.請遵守著作權法相關規定，如有觸法情事，借用人必須自行承擔法律責任。

- 12.嚴禁攜帶並食用各種飲料、食物入內，違者將立即驅離並暫停借用資格一週。
- 13.如遇重大或緊急事件，本館得視情形取消讀者借用。
- 14.使用者如有其它違規狀況，本館將有權作處分。

(六)團體視聽室使用規則

- 1.借用對象為全校教職員生，使用前請至本館一樓櫃台借用。
- 2.開放時間依圖書資訊處網頁所公告為準。
- 3.憑校內核發之有效證件及 10 人（含）以上，至本館一樓櫃台登記並押證使用。每次使用時間以 3 個小時為限，不得再續借。
- 4.借用人可至櫃台預約當天起至一週內之使用時段。請於預約時間前 15 分鐘至櫃台完成借用手續，逾時則視同放棄。
- 5.使用完畢後，經館方檢視確認設備數量及場所復原無損後，借用者始可辦理歸還手續。
- 6.借用人若因故無法於預約時間內使用，應事先通知櫃台取消借用。
- 7.當設備發生故障或操作上有問題時，請立即告知櫃檯人員處理，切勿自行檢修或任意操作。
- 8.使用時請保持室內之整潔，並善盡設備保管之責任，設備如係人為損害，本館得視損壞情形要求借用人賠償。
- 9.室內嚴禁飲食並不得大聲喧鬧，音響音量應調至適中，以免影響其他讀者。
- 10.違反使用規則經勸導無效者，本館得取消借用者服務權利一個月。
- 11.請遵守著作權法相關規定，如有觸法情事，借用人必須自行承擔法律責任。

(七)B1F 討論室使用規則

- 1.借用對象為全校教職員生，使用前請至本館一樓櫃台借用門禁鑰匙，當天借還。
- 2.開放時間依圖書資訊處網頁所公告為準。
- 3.各器材設備請勿進行規定以外之作業。
- 4.室內嚴禁飲食並不得大聲喧鬧，以免影響其他讀者。

(八)多功能閱覽室使用規則

- 1.借用對象為全校教職員生，使用前請至本館一樓櫃台借用門禁鑰匙。
- 2.開放時間依圖書資訊處網頁所公告為準。
- 3.如需播放影片請告知一樓櫃台館員，由館員負責器材設備之操控。
- 4.各器材設備請勿進行規定以外之作業。

(九)其他器材使用規則

- 1.密碼鎖置物櫃

- (1)本館置物櫃為免費服務，僅供存放，不負保管責任。危險物品及飲料食物不得寄存，貴重物品及證件請隨身攜帶，並需於當日閉館前將個人物品帶走。
- (2)本館於每日開館 AM 08:30-AM 09:00 清查置物櫃，如發現隔夜置物者，統一放置於一樓櫃台待領。
- (3)置物櫃請愛惜使用，若有毀損，須負賠償責任。
- (4)使用密碼鎖置物櫃請務必牢記密碼及置物櫃之號碼，忘記密碼者請洽一樓櫃台人員，並填寫相關資料，方可解碼取物。

2.B1 自修室置物櫃

- (1)使用本區置物櫃請先至一樓櫃台辦理借用，僅供存放個人物品，不負保管責任。危險物品及飲料食物不得寄存，貴重物品及證件請隨身攜帶。
- (2)每人限借一個置物櫃，借期 30 天，不得續借。若置物櫃全數出借有提供預約服務。
- (3)置物櫃請愛惜使用，若有毀損，須負賠償責任。
- (4)借用人應妥善保管鑰匙，若不慎遺失，須負賠償費用 150 元

3.筆記型電腦專用鎖

- (1)為防止讀者攜帶入館之筆記型電腦於館內遭竊，特提供筆記型電腦專用鎖以供讀者使用。
- (2)持本館有效借書證或個人證件向櫃檯辦理借用，並於當日歸還。
- (3)電腦鎖限館內使用；離開本館之前請務必歸還。
- (4)借用人應妥善保管，若不慎遺失，須負賠償費用 200 元。

4.影印機、印表機、燒錄器、掃描器

- (1)借用對象為全校教職員生。
- (2)如不諳器材設備之操作可請服務人員指導，若有人為操作錯誤或破壞，導致設備毀損故障，使用者將負賠償之責。
- (3)各器材設備請勿進行規定以外之作業。
- (4)影印需使用影印卡，購買影印卡請洽本館一樓櫃台；單張影印收費方式，B5、A4、B4：1 元， A3：2 元。
- (5)列印需使用列印卡，購買列印卡請洽本館一樓櫃台；單張列印收費方式，A4：2 元。
- (6)掃描不收費，僅供掃描影像用，請勿作影像處理。
- (7)燒錄不收費，請自備光碟片。
- (8)本館僅提供器材設備，如有違反著作權法的影印、列印、掃描、拷貝所衍生的法律責任，讀者將自行負責。

四、罰則

借用門論者應妥善保管，並於規定日期內歸還，逾期一日罰款 5 元，若不慎遺失，須負賠償費用。損壞本館器材或設備時，借用者應於一個月內負責修復至原本堪用狀態；不能修復時，應購置同型之新器材或設備抵償。

五、附則

讀者使用館內成本較高之設備以及需要特別管理之空間，本館得另依有關規定，訂定收費辦法施行之。地下一樓自修室內之置物櫃係供讀者放置不便攜入館內之非貴重物品，讀者如欲使用該置物櫃，應先向一樓櫃台借用鑰匙，本館對讀者之物品不負保管責任。

六、本要點經本處處務會議通過後實施，修改時亦同。

正修科技大學圖書資訊處讀者服務規範要點

91.11.25; 94.11.17; 97.04.29 館務會議通過
91.12.04; 94.12.26; 97.06.02 圖書諮詢委員會通過
92.07.28 校務會議通過
100.09.09 處務會議通過

- 一、正修科技大學圖書資訊處 A 館—圖書服務(以下簡稱本館)為使本館使用者了解本館所提供之各項服務與利用方法，特訂定本要點。
- 二、服務對象為本校教職員工生、持校友證之校友及持校外人士證之校外人士。
- 三、服務項目：

(一) 入館閱覽服務

1. 本館依公告之開放時間開放讀者入館，開放時間公告於本館網頁。讀者憑有效證件刷卡入館。
 - 1.1 本校教職員工生憑學校核發之教職員工生證件；
 - 1.2 兼任教師、本校校友及校外人士憑本館核發之校友證、校外人士證；
2. 跨館互借讀者依簽定協議之規定，得憑本館認可之有效證件或於入口服務台換取「臨時證」刷卡入館。
3. 社區人士可憑身分證、駕照、他校學生證、教師證、護照等足以證明個人身分之有效證件，於入口服務處換取「臨時證」，一人限換一證。未滿 12 歲須由家長陪同方可入館。
4. 本館得視狀況限制社區人士入館人數，各項設備及資料使用以本校讀者為優先。
5. 換取「臨時證」入館者，離館時須將「臨時證」歸還並取回證件。當日未歸還者取消其入館資格。逾期歸還一天罰款五元。遺失、毀損臨時證，須繳交工本費壹百元，始得換回原證。未換回之證件，本館不負保管之責。
6. 為維護本館本館的整潔與寧靜，讀者入館應服裝整齊，嚴禁攜帶飲料食物、違禁品及寵物入館。
7. 讀者入館應遵守本館規定，並共同愛惜本館資源，違反者本館得請該讀者立即離館。
8. 讀者應依著作權法之規定使用館藏圖書資料，若有違法得自行負責。
9. 妨害本館安全及正常運作之讀者，本館得會同相關單位處理。
10. 進館者請自行妥善保管個人財物，本館不負保管之責。本館備有筆記型電腦專用鎖，使用筆記型電腦讀者可向櫃檯借用。

(二) 參考服務

1. 凡於教學、研究及專業學習方面有資訊之需求，可向本館參考館員諮詢並要求輔導其尋取資料。唯資料尋取之範圍，主以本館與可及

對象(如館際合作圖書館)之館藏，輔以網際網路中之資源與館員個人所及之知識。

2. 本館提供的參考服務項目：
 - (1)參考諮詢服務，各類型參考問題皆可直接向本館詢問，類型包括：
 - ①指引型 — 指直接給予讀者答案，例如指示影印機位於何處；
 - ②協助型 — 指協助讀者使用館藏工具書，例如書目及索引之利用指導；
 - ③參考型 — 指有關某一特定主題的資料檢索，例如提供高爾夫球運動傷害之防治的相關書目。
 - (2)資料庫檢索協助，本館各種資料庫皆可要求檢索協助，包括：
 - ①資料庫介紹 — 指為讀者之需求選擇適合資料庫，以及說明該資料庫之範圍及特色等。
 - ②資料庫使用 — 指為讀者說明資料庫之操作程序、檢索要訣及方法(關於資料庫使用之基本概念，請見本館之資料庫檢索要訣)。
 - (3)常見參考問題答問集，指讀者可於線上直接查看本館所列常見參考問題之詢問及其解答，以迅速尋求問題之解決。
3. 參考諮詢程序：欲詢問參考問題之讀者，可先在線上瀏覽本館常見參考問題答問集。如無法自行獲得解答，則可轉向參考館員詢問。視館員要求填妥(或協助館員填妥)本館之參考諮詢表(見附錄 7)，立即接受館員協助或等待館員協助回覆該參考問題。
4. 參考諮詢方式：本館提供參考諮詢的方式有當面諮詢、書面諮詢、電話諮詢及線上諮詢等四種方式。

(三) 導覽服務

1. 導覽服務係針對新進讀者及潛在讀者，進行本館相關區域、實物以及服務等方面之說明及答詢。
2. 一次導覽人數為十人(含)以上團體，唯有特殊需要者不受人數之限。
3. 導覽範圍以本館對外開放區域為限；導覽的重點為館舍樓層、硬體設備、服務內容以及相關規定。
4. 導覽方式為口頭說明與答詢為主，輔以影片介紹及器材操作展現。本館得視情況需要選擇採行何種導覽方式進行之。
5. 導覽時間全程約計十五至三十分鐘。本館將另行公告每學期固定導覽時間。讀者如有需要可洽本館另行安排時間。
6. 請先至本館索取或從網站下載「導覽服務申請表」(附錄 8)，申請表需於導覽日期前一週送達本館一樓服務櫃台並洽定導覽時間與

相關事宜。

7. 如超過預約時間 20 分鐘未到館，視同放棄。

(四) 館際合作服務

1. 凡本館與其他圖書館進行各類型交流與合作的活動，都可謂本館館際合作之業務範圍。惟其中主要活動方式係加入國內外館際合作組織，以便與組織內成員進行圖書館之訊息與資料互通。
2. 本館之館際合作業務項目如下
 - (1)文件複印: 凡本館未蒐藏之期刊文獻或其他可供閱覽之文件，在其他中外會員圖書館或資料單位有蒐藏者，可提出文件複印申請。圖書、期刊、報紙、會議記錄及博碩士論文皆可申請複印，唯依著作權法規定不可將整本複印，僅能列印其中三分之一。
 - (2)館藏借閱: 凡本館未蒐藏之圖書，在其他會員圖書館或資料單位有蒐藏者，可提出館藏借閱申請。唯有些單位之圖書不外借，須先確認後再提出申請。
 - (3)其他交流活動。
3. 館際合作文件申請方式
 - (1)借用館際圖書互借證：持證至一樓流通櫃檯辦理借閱館合證，即可持館際借書證至合作館借書。歸還借書證時，請務必將所借之圖書及逾期之罰款還清，並需遵守對方圖書館之規定，且不提供續借及預約服務。
 - (2)線上申請文獻複印及圖書借閱：利用『全國文獻傳遞服務系統』(網址為 <http://nnds.stpi.narl.org.tw>) 線上申請帳號，經認證通過後，即可上線申請讀者所需文獻資料，並請牢記密碼，一人只能申請一個帳號。填妥線上文獻申請後記下該件編號，以便日後查詢用。
 - (3)本校教職員工及學生，均可申請帳號。
 - (4)各館處理時效不一，約在三天至兩星期之間，文件到館時本館會以 email 通知申請者至本館一樓流通櫃檯付款領取資料。讀者欲得知目前申請件之處理狀態，請自行在該系統輸入編號後查詢。
 - (5)使用者請務必填寫正確的 Email，因日後申請之文獻資料到館與否均以 Email 通知。
4. 國內資料影印依據各館的收費標準收費，大致上為每頁 3~5 元，另加收 20 元左右手續費，退件不收費。
5. 國內圖書借閱依據各館的收費標準收費，大致為一冊 100 元左右，逾期一天則加收 5 元，以郵戳為憑，圖書借閱完畢則歸還至本圖書館，由本館館員代為寄回原圖書館 (郵資由學校支付)。

6. 國外資料: 依據各單位的收費標準收費影印資料費用為每件 600 元左右(不論申請頁數多寡,均以件數計價)。

(五) 協尋圖書服務

1. 於公用目錄訊息之狀態顯示『在架上』之圖書，但在書架上找不到時，可至本館一樓流通櫃檯填寫協尋圖書申請單。
2. 接獲申請單(附錄 5)後兩週內持續查找三次，並將查找情形以電子郵件方式告知申請者
3. 接獲申請單後兩週內持續查找三次，並將查找情形以電子郵件方式告知申請者。
4. 第一次未能尋獲將圖書狀態更改為『協尋中』，若三次都未能尋獲該圖書，將此協尋單轉交讀者服務組，並將該書狀態更改為『館內遺失』。
5. 若無法於三個月內尋獲，交由採購編目組評估是否重新補購。
6. 若決議補購，將以申請人為優先借閱對象，採購編目組應於書籍到館編目完畢後通知申請人前來借閱。
7. 結案後，將協尋單交由讀者服務組存放。

(六) 急用圖書借閱服務

1. 於本館公用目錄查詢到館藏狀態顯示為『新增編目中』之圖書，讀者若急需借用，可至一樓流通櫃檯填寫急用圖書借閱申請單(附錄 6)，本館將列為優先處理之圖書。
2. 接獲申請單即交由採購編目組，於 3 個工作天內將此書完成編目與加工等流程。
3. 處理完畢，即以電子郵件方式告知申請者到館借閱。
4. 逾三日未辦理借閱者視同棄權，即將該書上架，提供全校師生借閱。
5. 上述流程處理完成後，將急用書單交由採購編目組存放。

四、本要點經本處處務會議通過後實施，修改時亦同。

正修科技大學圖書資訊處校友及校外人士(兼任教師)證申請

規範要點

94.05.17 館務會議通過
94.06.13 圖書諮詢委員會通過
100.09.09 處務會議通過
101.12.28 處務會議通過

一、校友證

(一)服務對象：本校畢業之學生

(二)申請方式：

1. 填寫校友借書證申請表
2. 請攜帶畢業證書影本、身份證正本與二吋照片至圖書資訊處 A 館一樓櫃檯辦理，若無上述證件恕不接受辦理。
3. 第一次辦理，需繳交保證金 500 元或保證人一名(限正修科技大學正式教職員)，辦證工本費 100 元。
4. 借書證有效期限，自辦證日起二年，證件到期日前可以再次展延有效期限。
5. 展延借書證有效期限無須再繳交任何費用；若不再續用，則退還保證金。
6. 證件遺失時請備妥身分證正本、二吋照片及工本費 100 元至圖書資訊處 A 館一樓櫃檯辦理補發。

(三)勿將證件借予他人或持他人證件借書。

(四)借書冊數每人可借閱圖書 8 冊，借期 30 日，若無他人預約則可續借一次。

二、校外人士證

(一)服務對象：非本校教職員工生及畢業校友者

(二)申請方式：

1. 填寫校外人士借書證申請表
2. 請攜帶身份證正本與二吋照片至圖書資訊處 A 館一樓櫃檯辦理，若無上述證件恕不接受辦理。
3. 第一次辦理，需繳交保證金 1000 元或保證人一名(限正修科技大學正式教職員)，辦證工本費 200 元。
4. 借書證有效期限，自辦證日起二年，證件到期日前可以再次展延有效期限。
5. 展延借書證有效期限無須再繳交任何費用；若不再續用，則退還保證金。
6. 證件遺失時請備妥身分證正本、二吋照片及工本費 200 元至圖書館一樓櫃檯辦理補發。
7. 勿將證件借予他人或持他人證件借書。
8. 借書冊數每人可借閱圖書 5 冊，借期 14 日，若無他人預約則可續借一次。

三、兼任教師

(一)服務對象：本校兼任教師

(二)申請方式：

1. 填寫兼任教師借書證申請表
2. 請攜帶身份證正本與二吋照片至圖書資訊處 A 館一樓櫃檯辦理，若無上述證件恕不接受辦理。
3. 借書證有效期限以教師約聘期限為設定依據。
4. 證件遺失時請備妥身分證正本、二吋照片至圖書資訊處 A 館一樓櫃檯辦理補發。
5. 勿將證件借予他人或持他人證件借書。
6. 借書冊數每人可借閱圖書 25 冊，借期 60 日，若無他人預約則可續借一次。

四、本要點經本處處務會議通過後實施，修改時亦同。

正修科技大學圖書資訊處讀者違規處理規範要點

100.11.16 處務會議通過

- 一、為維護讀者利用圖書資訊處 A 館一圖書服務(以下簡稱本館)各項資源之權益及本館之正常運作，特訂定本要點。
- 二、借閱之圖書資料應自行核對借閱到期日，如有逾期未歸還者，本館按逾期時間課予以逾期罰款，其規定如下：
 - (一)一般圖書資料(含書後附件光碟)：每冊(件)每逾期 1 日，需繳交逾期罰款新臺幣 2 元整。
 - (二)多媒體視聽資料：每件每逾期 1 日，需繳交逾期罰款新臺幣 5 元整。
 - (三)空間設備鑰匙：每件每逾期 1 日，需繳交逾期罰款新臺幣 5 元整。
 - (四)逾期處理費每冊(件)以新台幣 300 元為最高上限。未繳清罰款者，停止其借閱權利。
- 三、借閱之圖書資料如有遺失、毀損等情事，應於歸還期限內至本館辦理賠償手續，以下列方式擇一賠償，若已逾期則除賠償原資料外，仍需繳納逾期罰款。
 - (一)以圖書資料理賠：
 1. 以與原圖書資料內容完全相同者抵賠為原則。
 2. 無法購得同一版本之圖書資料時，除珍本圖書外，得以新版本賠償，唯與著作權法抵觸之圖書資料不得抵賠。圖書資料如為套書者，應賠償新版本之全套，並不得主張殘存之圖書或全套書之權利。
 3. 多媒體視聽資料，其賠償應為公開播映版。
 - (二)以現金理賠，計費方式：
 1. 按該圖書資料購入時之價格賠償。
 2. 無法查得購入價格或贈閱之圖書資料，賠償金額計算方式如下：
 - (1)圖書資料：以每頁新台幣 2 元計算，乘以該資料頁面數。
 - (2)多媒體視聽資料：每件新臺幣三千元。
 - (三)空間設備磁卡鑰匙：
 1. 臨時證遺失，賠償金額新台幣 100 元整。
 2. 電腦自學室門禁磁卡遺失，賠償金額新台幣 150 元整。
 3. 研究小間、小組討論室鑰匙遺失，賠償金額新台幣 150 元整。
 4. B1 討論室、靜思坊門禁鑰匙遺失，賠償金額新台幣 300 元整。
 5. 筆記型電腦專用鎖遺失，賠償金額新台幣 200 元整。
- 四、讀者證件限本人使用，不得轉借他人，如有遺失應立即向本館聲明報失，以維護個人權益；如在遺失期間因證件遭人冒用致本館圖書資料蒙受損失時，原持證人應負賠償責任。持他人證件入館者或將證件借予他人者，一經發現，雙方均停止入館及借閱權限一個月。
- 五、讀者使用本館應遵守各項規定，不得有以下行為，違者本館將停權懲處，校外換證入館讀者須立即離館。
 - (一)衣著不整。
 - (二)攜帶食物及飲料入館。

- (三)吸煙、臥睡、喧嘩及其他影響讀者權益之行為。
 - (四)預佔座位，離座超過三十分鐘即視同預佔座位，本館得將其物品集中存放，但不負保管之責。
 - (五)利用館內網路做非圖書資源館藏查詢，如連結 BBS 站、連結色情網站、使用電腦遊戲、不當下載電腦資料等行為。
 - (六)利用館內插頭充電之行為(使用中之筆記型電腦不在此限)。
 - (七)其他不當之行為。
- 六、使用各類資料應確實遵守智慧財產權之相關規定，如違反規定，由借用者自行承擔法律責任。
- 七、為維護讀者權益，本館可依實際需要修訂違規事項，經處務會議通過後實施，並向圖書諮詢委員會報備。
- 八、本要點經本處處務會議通過後實施，修改時亦同。

正修科技大學圖書資訊處館藏發展政策

92.05.05 館務會議通過
92.05.12 圖書諮詢委員會會議通過
92.07.28 校務會議通過
101.05.03 圖書資訊諮詢委員會會議通過

一、目的

正修科技大學圖書資訊處 A 館—圖書服務(以下稱本館)為健全發展館藏，因應時代環境變遷並配合讀者的資訊需要，達成支援教學、學習及研究之目標，使本館成為學習資源中心，特訂定此館藏發展政策，預期目標如下：

- (一) 採購經費的合理分配與有效運用；
- (二) 確立館藏資料徵集原則與程序；
- (三) 確立館藏資料淘汰原則與程序；
- (四) 維持館藏資料時效及完整性；
- (五) 作為館藏評鑑的依據；
- (六) 作為館際合作與資源共享基礎；
- (七) 作為圖書館對外溝通的依據。

二、本館之任務

- (一) 支援教學研究及研究計劃。
- (二) 培養學生閱讀及利用資訊的素養。
- (三) 建立具學術價值之館藏特色。
- (四) 提供便捷與豐富的 E 化學習資訊。

三、館藏收錄範圍

- (一) 館藏主題以本校各院、系、所之專業圖書資料為主，各院系所教師之教學研究需求為館藏主題發展之主軸，各學門的基礎型及學習型資源為館藏之基礎，為兼顧學生全人格之發展並提昇學生之閱讀素養，凡具有知識性、啟發性、文化性及休閒性之資源為館藏之輔。
- (二) 各系所學科範圍館藏之類別，主要依據賴永祥中國圖書分類法及杜威十進類分類法，同時訂定館藏深度層級表，作為各系所所需館藏之發展參考。
- (三) 為建立一個完整的館藏綱要，未來將視人力進行各學科現有館藏深度分析，以作為爭取經費、經費分配及採購之參考，同時可幫助讀者瞭解本館館藏，支援其研究、教學、學生論文題目等方面的能力，並做為未來與他館合作館藏發展、資源共享的依據。

(四) 館藏深度層次表列於下：

層 級	蒐 藏 範 圍	說 明
1 微量級 (Minimal level)	a. 字典、百科全書、一般性參考書、基本書目。 b. 經過挑選的作品。 c. 經過挑選的主要期刊。	蒐集該學科最基礎的少量資料。
2 基礎級 (Basic level)	a- c d. 廣泛的基本圖書，主要著者的全集，經過挑選的次要作者作品。 e. 經過挑選有代表性的期刊。 f. 學科範圍的基本書目工具，廣泛的參考館藏(包括主要的摘要及索引工具)。	能夠介紹和定義某學科，並說明該學科各種資訊來源的最新一般性資料，但其深度不足以獨立研究。
3 支援教學級 (Study level)	a-f g. 廣泛的圖書館藏 (包括出版的原始資料，重印書，所有對主要著者的評論，次要著者的廣泛館藏) h. 廣泛的專業期刊、會議紀錄及論文集。 i. 專業科目，索引及摘要。	可充分支援大學課程和大部份研究所教學，或持續獨立研究的館藏。
4 研究級 (Research level)	a- I j. 主要的回溯性館藏，研究報告，實驗報告，完整的現刊圖書。 k. 廣泛的專科期刊及技術報告館藏。 l. 完整的書目工具。	學位論文研究和獨立研究所需的主要出版品，包括所有重要的研究參考資料。
5 廣泛級 (Comprehensive level)	a- l m. 完整的期刊回溯性館藏。	該學科的所有資料，包括不同類型和不同語文的知識記錄。

四、各類型資料的典藏政策

(一) 一般性原則

1. 合乎著作權法之合法出版品。
2. 合乎本館任務及讀者需求。

(二) 2.各類型資料之典藏政策

1. 圖書典藏政策

- (1) 新近出版為主要採購對象。
- (2) 電腦書以近二年內出版品為採購原則。
- (3) 本校學生專題、研究生之博碩士論文及教師著作應至少保留一份於本館，並設專區蒐藏。
- (4) 隨書附贈之磁片光碟，列為書後附件典藏。

2. 參考書典藏政策

- (1) 以廣泛收錄各學科之各類型基本參考工具為原則。
- (2) 以內容範圍、編排方式、出版商權威性、版本新穎度為徵集評估原則。
- (3) 逐步建立重點學科更具有深度的參考工具書。

3. 視聽多媒體資料典藏政策

- (1) 以具公開播放版權者為典藏原則。
- (2) 同一內容有不同出版型式之視聽資料，以易保存、不占空間、有特殊操作功能者為優先。
- (3) 校內製作之視聽多媒體資料應至少保留一份於本館。
- (4) 以圖書為主體，需與圖書合併使用之視聽資料，單獨編目，以利讀者利用為原則。
- (5) 同一內容同時發行書本及視聽資料型式者，分別列入圖書及視聽資料典藏。

4. 報紙典藏政策

- (1) 以綜合性報導為主，專門性次之；中文為主，英文次之。
- (2) 綜合性及專門性報紙至少各一種，保留三個月為原則。

5. 期刊典藏政策

- (1) 每一系科之專業期刊以不少於二十種為原則。
- (2) 本校專業領域期刊由系、科薦購，一般性期刊由問卷調查選購。
- (3) 一般性期刊購買經費以不高於年度期刊總經費支出的5%為原則。
- (4) 期刊以不重複訂購為原則。

6. 電子資源典藏政策

- (1) 內容包含離線與線上之資料庫、電子期刊、電子書等。
- (2) 電子資源以能擁有授權使用者為優先。
- (3) 離線與線上之資料庫收錄主題以各系所專業相關為主，一般參考性質為輔。
- (4) 電子期刊以各系所之專業期刊為主。
- (5) 電子書以各系所提出之專業書、參考工具書及語言學習類書為購置重點。
- (6) 電子資料庫採購的優先順序為：現有版本資料庫續訂、現有資料庫版本升級、全文期刊資料庫、補充各領域不足之資料庫。
- (7) 以館際合作聯盟方式採購，降低經費為原則。
- (8) 以 Web 介面為優先考量，經試用並就系統功能（檢索功能、系統

操作簡易度、連線速度、權限控管彈性、關聯連結等)、內容品質與更新效率、價格、授權合約保障、廠商信譽等要點評選之。

- (9) 使用權與擁有權之取捨：綜合考量資料使用便利性、使用頻率高低、成本支出及資料保存價值等因素，分 intranet (建置自有資料庫)、internet 不限人次、internet 限制人次、單機光碟、計次付費等不同等級方式採購。

7. 正修人著作區典藏政策

- (1) 本館之特藏資料為本校各單位之教職員生著作，包括：本校教職員生著作，教職員之學位論文、學術論著、各項研究計畫、技術報告、單篇論述及多媒體作品；學生之學位論文、專題及多媒體作品；本校各單位出版品：如：圖書、連續性出版品與多媒體作品；.本校各類研討會會議論文集：各系所及行政單位所舉辦之研討會會議論文集。

- (2) 專區陳列，永久保存。

五、贈送書刊資料

(一) 受贈原則

1. 捐贈依第四項蒐藏政策選擇外，尚需符合以下原則
 - (1) 破損書、黃色書刊不收。
 - (2) 電腦書只收近二年內出版者。
 - (3) 圖書封面必須完整清潔,書裏無缺頁。
2. 為求典藏排架之標準化，避免接受贈書者要求將贈書專櫃陳列。
3. 外界捐款，如有指定之購書範圍應符合第四項典藏政策。

(二) 受贈資料處理原則

1. 為讀者查詢資料方便贈書統一以本館之分類編目規則與排架規則作業。
2. 受贈資料如館內已有收藏,本館可自動淘汰或轉贈它館。

六、館藏淘汰

(一) 淘汰註銷原則

1. 一般圖書：
 - (1) 經二次盤點確定遺失之圖書。
 - (2) 借閱圖書遺失且無法補購原書者。
 - (3) 紙張破碎、缺頁很多、破損至不堪修復之圖書。
 - (4) 圖書經淘汰者，如有隨書磁片之附件則一併淘汰。
 - (5) 隨書附件限於空間需進行淘汰時，以過時電腦操作磁片為優先。
 - (6) 因受天災損壞而不堪使用者。

2. 參考書：

- (1) 抽換式（活頁）資料新版到館，舊版可註銷。
- (2) 新版之參考工具書可取代舊版者，舊版轉為一般圖書，提供借閱。
- (3) 因受天災損壞而不堪使用者淘汰，內容具參考價值者，另提採購需求。
- (4) 因使用而破損不堪，重新修補，裝訂費超過書價者淘汰，內容具參考價值者，另提採購需求。
- (5) 盤點一次不到者，內容極具參考價值者，另提採購需求。
- (6) 盤點三次搜尋追溯不到者，內容極具參考價值者，以遺失處理，另提採購需求。

3. 期刊：

- (1) 每年至少一次篩選符合淘汰之期刊。
- (2) 已不具時效性且無參考價值之資料予以淘汰。
- (3) 殘破不全，無法修復者。

4. 視聽資料：

- (1) 影像、聲音模糊或毀損至不堪使用之資料。
- (2) 機器設備無法配合使用之資料。
- (3) 其他媒體型式可取代之資料。

5. 電子資源：

- (1) 離線電子資源之內容不具參考價值者。
- (2) 離線電子資源毀損不堪使用者，若內容具參考價值者，另提採購需求。
- (3) 免費網路資源若內容已失正確、客觀、新穎、權威或連結無效等因素者，取消連結。
- (4) 僅享有使用權之電子資料庫，因使用率過低或有其他系統介面可供取代而停訂者，無實體淘汰，但需於館內資料庫蒐尋系統中註銷。

(二) 淘汰註銷程序

每年至少一次篩選符合淘汰之館藏，依校內財產報廢程序辦理淘汰後，於館藏資料庫中註銷。

七、館藏複本原則

- (一) 館藏之採購以不重複採購為原則。
- (二) 當資料有不同特藏或不同流通型態時，得進行複本採購。

八、館藏評鑑：

透過館藏書目系統，進行館藏分類統計，參酌館藏深度層次表，試行評鑑各類館藏強弱，以作為館藏發展政策檢討與修正參考。

- (一) 量的評鑑：至少每年一次更新館藏量統計分析，參酌「大學及獨立學院圖書館營運要點」草案評鑑館藏量是否達基本標準。
- (二) 質的評鑑：至少每學年一次進行館藏內容類別統計分析，內容深度分析則視人力辦理。必要時可就博碩士或教師研究著作進行引用文獻分析，以評鑑館藏對教學研究支援程度。
- (三) 讀者使用分析
 1. 進館人次與使用行為分析：分析館藏服務比重。
 2. 流通分析：進行圖書借閱及電子資源使用統計，並就使用者身分、資料內容類別進行交叉分析，以了解使用需求及各類資料流通率，同時作為訂購的參考等。
 3. 館際合作申請案件統計：分析借出及借入的數量與類別，作為館藏強弱分析參考。
 4. 讀者意見調查：制定讀者意見回饋機制，必要時可進行問卷調查。

九、館際合作

本校與其他館之合作計畫可包括館際互借與複印等項目。合作狀況如下：

- (一) 中華圖書資訊館際合作協會：享有全國性館際互借與複印權利與義務，同時負有更新全國期刊聯合目錄中本校館藏資料之義務。
- (二) 高雄地區圖書館聯盟：簽訂地區性館際互換借書證協定。
- (三) 目前本校與中山大學圖書與資訊處、成功大學圖書館、高雄師範大學圖書館、屏東教育大學圖書館及夥伴學校皆有館際互借協定。

十、館藏政策的訂定與修訂

由館藏政策小組，負責討論及擬定草案後，提圖書資訊諮詢委員會會議通過後施行，修正時亦同。

正修科技大學圖書資訊處圖書採購施行要點

92.05.05 館務會議通過
92.05.12 圖書諮詢委員會會議通過
92.07.28 校務會議通過
100.09.09 處務會議通過

一、目的

正修科技大學圖書資訊處 A 館—圖書服務（以下簡稱本館）為有效規劃、控制與運用經費以發展圖書館藏，特訂定此實施要點。

二、圖書預算編列

- (一) 本館於每年暑假前分配下一年度圖書預算。
- (二) 下一年度圖書預算依據今年系所之師生人數按比例分配。
- (三) 系所採購圖書層級規劃，依據本館館藏發展政策之館藏深度層次表。
- (四) 新設系所之經費以專案方式申請處理。

三、採購內容

- (一) 合乎著作權法之合法出版品。
- (二) 合乎圖書館任務及讀者需求。
- (三) 新近出版為主要採購對象。
- (四) 電腦書以近二年內出版品為選擇原則。
- (五) 依本校採購政策及政府採購法之規定辦理。

四、採購執行

每年二月與九月各執行乙批圖書採購。

- (一) 待採購書單訪價：由徵集館員提供待採購書單後，向書商詢價。
- (二) 書商報價建檔：書商回覆詢價之資料建檔。
- (三) 建立圖書訂購單並執行採購：依政府採購法辦理採購。
- (四) 驗收：核對訂單與到館圖書。
- (五) 請款：依學校請購作業程序請款並核銷結案。
- (六) 採購登錄：將已購圖書輸入採購系統。
- (七) 圖書經費報表結算。

五、本施行要點經本校本處處務會議通過後實施，修正時亦同。

正修科技大學校園網路使用規範

依據教育部 91/1/3,90187600 令辦理
91.04.15;100.08.08 行政會議通過

一、規範目的：

為充分發揮校園網路（以下簡稱網路）功能、普及尊重法治觀念，並提供網路使用者可資遵循之準據，以促進教育及學習，特訂定本規範。

二、本校設網路規範執行小組由教務長、學務長、研發長、圖書資訊處處長與各系及學程主任為成員，指導、處理下列事項：

- (一) 網路相關法律問題。
- (二) 採取適當之措施以維護網路安全。
- (三) 宣導網路使用之相關規範，並引導網路使用者正確使用資訊資源、重視網路相關法令及禮節。
- (四) 其他與網路有關之事項。

三、網路使用者應尊重智慧財產權，並避免下列可能涉及侵害智慧財產權之行為：

- (一) 使用未經授權之電腦程式。
- (二) 違法下載、拷貝受著作權法保護之著作。
- (三) 未經著作權人之同意，將受保護之著作上傳於公開之網站上。
- (四) BBS 或其他線上討論區上之文章，經作者明示禁止轉載，而仍然任意轉載。
- (五) 提供或協助他人違法下載受保護之著作。
- (六) 其他可能涉及侵害智慧財產權之行為。

四、禁止濫用網路系統，使用者不得為下列行為：

- (一) 散布電腦病毒或其他干擾或破壞系統機能之程式。
- (二) 擅自截取網路傳輸訊息。

- (三) 以破解、盜用或冒用他人帳號及密碼等方式，未經授權使用網路資源，或無故洩漏他人之帳號及密碼。
- (四) 無故將帳號借予他人使用。
- (五) 隱藏帳號或使用虛假帳號。但經明確授權得匿名使用者不在此限。
- (六) 窺視他人之電子郵件或檔案。
- (七) 以任何方式濫用網路資源，包括以電子郵件大量傳送廣告信、連鎖信或無用之信息，或以灌爆信箱、掠奪資源等方式，影響系統之正常運作。
- (八) 以電子郵件、線上談話、電子佈告欄（BBS）或類似功能之方法散布詐欺、誹謗、侮辱、猥褻、騷擾、非法軟體交易或其他違法之訊息。
- (九) 利用學校之網路資源從事非教學研究等相關之活動或違法行為。

五、為執行本規範之內容，各單位對於網路、網站、BBS 等設專人負責管理、維護。管理人名冊送圖書資訊處列管。其有關網路之管理事項如下：

- (一) 協助網路使用者建立自律機制。
- (二) 網路流量由圖書資訊處即時公告。
- (三) 違反本規範或影響網路正常運作者，得暫停該使用者使用之權利。
- (四) 違反網站使用規則者，負責人得刪除其文章或暫停其使用。情節重大、違反校規或法令者，並應轉請學校處置。
- (五) 其他有關校園網路管理之事項。
- (六) 使用者若發現系統安全有任何缺陷，應儘速報告網路管理單位。

六、各單位應尊重網路隱私權，不得任意窺視使用者之個人資料或有其他侵犯隱私權之行為。但有下列情形之一者，不在此限：

- (一) 為維護或檢查系統安全。
- (二) 依合理之根據，懷疑有違反校規之情事時，為取得證據或調查不當行為。

(三) 為配合司法機關之調查。

(四) 其他依法令之行為。

七、網路使用者違反本規範者，將受到下列之處分：

(一) 停止使用網路資源。

(二) 教職員工依學校相關規定處分。

(三) 學生需接受校規之處分，相關規範由學生獎懲訂定。

(四) 網路管理者違反本規範者，加重其處分。

(五) 依前兩項規定之處分者，其另有違法行為時，行為人尚應依民法、刑法、著作權法或其他相關法令負法律責任。

八、本規範由本校保護智慧財產權宣導及執行小組審查，經行政會議通過後實施，修正時亦同。

正修科技大學宣導暨保護智慧財產權小組設置辦法

90.04.16;96.05.08; 100.08.08 行政會議通過

- 第一條 本校為尊重智慧財產權並執行保護智慧財產權等相關措施，特設立正修科技大學宣導暨保護智慧財產權小組(以下簡稱本小組)。
- 第二條 本小組置召集人，由副校長兼任，教務長、學務長、總務長、研發長、圖書資訊處處長、各院院長、通識教育中心主任、秘書處秘書為小組成員。
- 第三條 本小組職掌如下：
- 一、擬定保護智慧財產權之相關措施。
 - 二、宣導、說明保護智慧財產權相關法令。
 - 三、督導各單位辦理有關保護智慧財產權之宣導、教學、講習、研討等活動。
 - 四、責成校園網路管理單位訂定網路使用規範、處理原則，並請其協助執行保護智慧財產權相關作業。
 - 五、提供校內設置二手書交易平台單位諮詢及輔導。
 - 六、訂定學生違反智慧財產權之相關規範。
- 第四條 本小組每學年召開會議一次，必要時得召開臨時會；會議得邀請相關單位列席。
- 第五條 本辦法經行政會議通過後實施，修正時亦同。

正修科技大學校園網路疑似侵權與資安事件處理程序

97.07.21; 99.12.06; 100.08.08 行政會議通過

一、目的

為落實保護智慧財產權，處理本校校園網路使用者疑似涉及網路侵權與資安事件，訂定本處理程序。

二、依據

教育部台灣學術網路智慧財產權疑似侵權處理程序。

三、範圍

所有使用本校校園學術網路之人員。

四、定義

網路侵權：經教育部或區網中心通知，本校所屬 IP 發生違法下載、重置受智慧財產權保護之遊戲、音樂、軟體等或嘗試入侵、散發病毒等涉及侵害之行為，均屬網路侵權。

五、處理程序說明

- (一) 圖書資訊處接獲教育部或區網中心轉發之檢舉信。
- (二) 圖書資訊處判斷網路事件類型。
- (三) 若確定涉及侵權或資安事件，則立即封鎖該被檢舉 IP 位址之網路連線權利。
- (四) 依被檢舉 IP 查對所屬單位，並檢附相關檢舉事實，製作『正修科技大學校園網路疑似侵權與資安事件通知表』及『正修科技大學校園網路疑似侵權與資安事件處理報告表』，以紙本、E-mail 與電話通知被檢舉單位之連絡人及主管，E-mail 副本送秘書處管考。
- (五) 被檢舉單位根據圖書資訊處提供之網路侵權事件通知表所述內容，以 E-mail 或電話通知該設備使用人，告知侵權法律責任，要求立即停止疑似侵權行為、移除事件相關軟體、控管該項設備，並依行為者之身分進行不同之通知程序：
 1. 若疑似涉及網路侵權身份為學生，則通知該生及其導師。
 2. 若疑似涉及網路侵權身份為教職員工，則通知其單位主管。
- (六) 被檢舉單位依調查結果，完成『正修科技大學校園網路疑似侵權與資安事件處理報告表』，紙本依行政流程予相關主管簽核，簽核後正本擲回圖書資訊處存查，被檢舉單位自行影印留存。
 1. 副本依「國家資通安全會報通報與應變作業流程」於「教育機構資安通報平台」通報之要求，須於二天內

以電子郵件回傳圖書資訊處網路技術組，回報事件處理情形。

2. 若事件情節重大者，依據『正修科技大學校園網路使用規範』及學生事務處之『使用電腦網路及書信違規獎懲方式』，會學務處/人事室依相關規定辦理懲處。

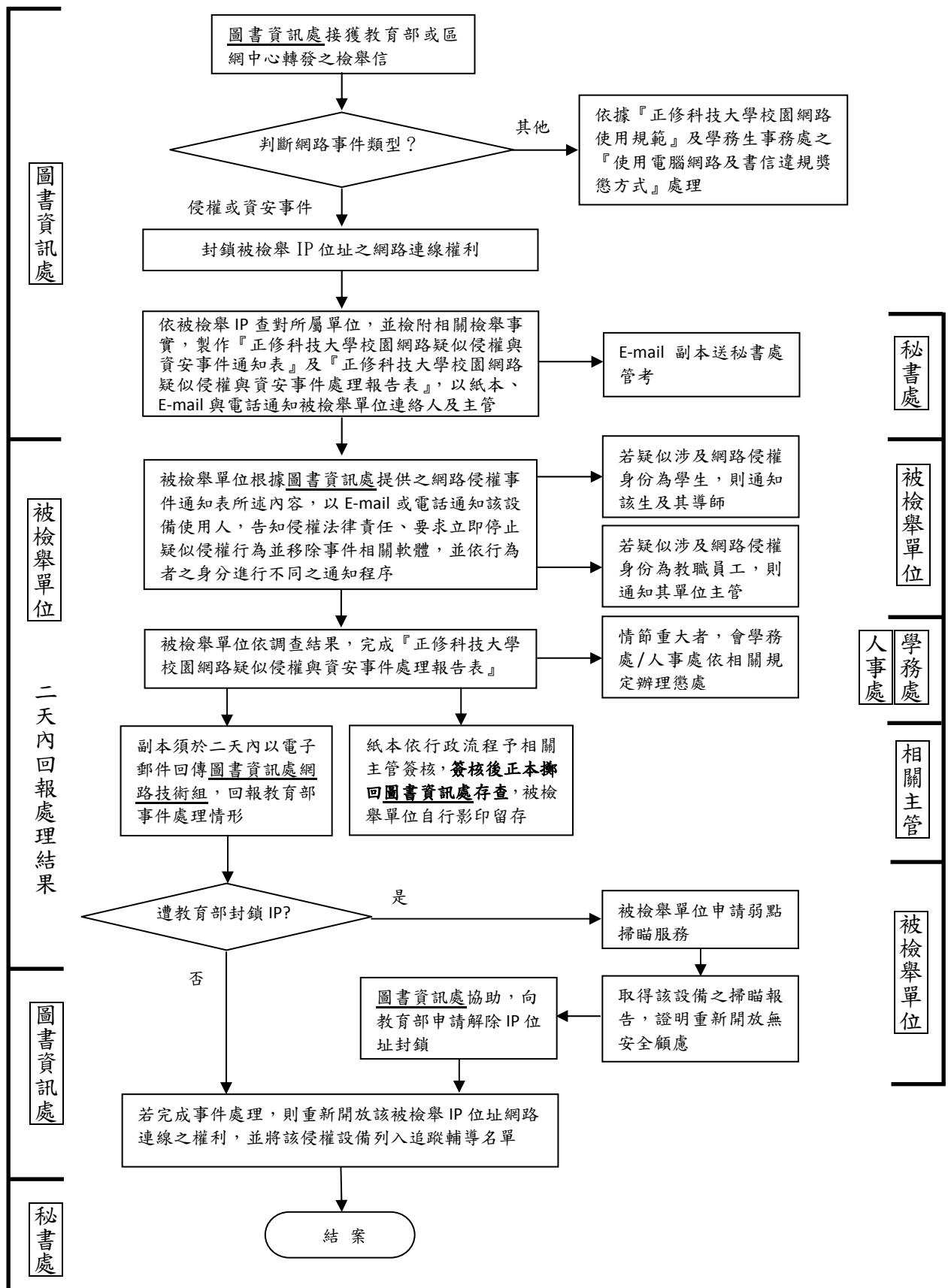
(七) 若此事件已遭教育部管轄單位封鎖，則被檢舉單位須申請弱點掃描服務，取得該設備之掃描報告，證明重新開放無安全顧慮後，由圖書資訊處網路技術組協助，向教育部申請解除該被檢舉 IP 位址網路連線之封鎖。

(八) 若完成事件處理，則重新開放該被檢舉 IP 位址網路連線之權利，並將該侵權設備列入追蹤輔導名單。

(九) 將此事件回報「教育機構資安通報平台」。

(十) 結案。

六、 正修科技大學校園網路疑似侵權與資安事件處理程序(SOP)流程圖：



七、本處理程序經行政會議通過後實施，修正時亦同。

正修科技大學圖書資訊處校園伺服器管理要點

97.07.21 行政會議通過
100.09.09 處務會議通過

一、宗旨：

依本校校園網路使用規範，為建立本校伺服器之使用管理機制，提升本校伺服器之資訊安全及網路服務品質，以符合智慧財產權等相關法令，特訂定「正修科技大學圖書資訊處校園伺服器管理要點」(以下稱本要點)。

二、適用對象：

本校對外開放網際網路服務之伺服器，其所屬行政、教學單位及個人。

三、校園伺服器運作規範：

- (一)台灣學術網路係提供各級學校及研究單位之學術用途，於校園網路內不得提供商業性網路服務，亦不可提供具商業廣告性質之免費網路服務(包含郵件伺服器、網頁伺服器及其他種類伺服器)。
- (二)校園伺服器之用途必須正當，若於伺服器上提供色情、暴力及其它違法或有害身心之服務，以及從事商務行為等，圖書資訊處網路技術組(以下簡稱圖資處網路組)得立即停止其網路使用權，並簽報議處。
- (三)校園伺服器使用之軟體，必須合法採購，若有侵權行為，依本校電腦侵權處理辦法處理。
- (四)校園伺服器建置之內容，必須符合智慧財產權之規範，若有侵權之行為，依正修科大校園網路智慧財產權疑似侵權處理程序(S.O.P.)處理。
- (五)各單位或個人於校園網路內欲架設伺服主機對外提供服務時，須有專人負責維護管理及進行相關資訊安全作業，並需事先填具書面申請表-『正修科技大學校園伺服器架設(異動/取消)申請書』，逕向圖資處網路組提出申請登記，經審查核准通過後始可運作，及開啟防火牆對外與對內通道。
- (六)圖書資訊處防火牆針對各單位建置之伺服器，除開放申請之相關協定及連接埠外，其他則不予開放。
- (七)各行政或教學單位應負單位內伺服主機督導之責，並禁止未申請核准及遭列管之伺服器於單位內運作。
- (八)個人架設之伺服主機應先行向所屬行政或教學單位提出申請，再轉交圖書資訊處，並由該行政或教學單位管理之。

(九)個人不得私自於校園網路架設伺服器，以避免不當資訊安全事件發生。學生宿舍區禁止學生個人架設伺服器。違反規定者圖資處網路組得立即停止其網路使用權，並簽報議處。

四、伺服器管理者必須負擔之義務：

- (一)各單位之伺服主機，須有專人定期執行安全性之維護與更新，定期(每學期不得少於壹次)清查伺服器資訊內容並記錄、追蹤處理情況。圖書資訊處將定期對列管伺服器進行資訊安全檢測，不合格之伺服器將暫停其連線直至改善為止。
- (二)伺服主機管理者須依據本處所提供之檢測報告進行相關漏洞修補。
- (三)伺服主機管理者須參加本處每年不定期舉辦之資訊安全講習。
- (四)退休、離職人員應依資訊安全規定及程序，由伺服器管理者取消存取網路權利。

五、相關伺服器設定之規範：

(一)有關 DNS 伺服器設定：

1. 各單位所屬 DNS 伺服器，請設定所有使用 IP 之正反解資料，並檢查設定是否完整。未依上述設定之 IP，中心將限制出校。
2. 為防止有心人士利用 DNS 伺服器取得單位內之主機資訊，請作限制 Zone Transfer 之設定。
3. 為提升系統可靠度及負載分擔，請設定圖書資訊處之 DNS 伺服器為各單位之 Slave DNS Server。
4. 各單位 DNS 伺服器請勿誤用 secondary caching，以免影響 DNS 正常運作。

(二)有關 MAIL 伺服器設定：

1. 各單位內運行 Mail 伺服器之主機，請向圖書資訊處登記。
2. 未登記之 Mail 伺服器主機，本處將限制提供 SMTP 服務。
3. 為避免 Mail 伺服器為有心人士利用，寄發廣告信及垃圾信件，各單位之 Mail 伺服器均請執行 anti-relay 設定。

(三)有關 FTP 檔案傳輸伺服器設定：

1. 各單位內運行 FTP 伺服器之主機，請向本處登記。
2. 未登記之 FTP 伺服器主機，本處將關閉校外對該主機之連線。
3. 為避免 FTP 伺服器遭有心人士入侵，作為攻擊跳板或作為侵犯智慧財產權之檔案儲存空間等用途，各單位之

FTP 伺服器均請提供其相關服務之埠號(Port)，圖書資訊處資安設備將關閉對該伺服器之非正常連線。

4. 單位內提供 FTP 伺服器，應注意其分享檔案之合法性，若由廠商或版權擁有者所提供之合法分享軟體，應註明提供之廠商或版權擁有者名之稱及相關授權資料。

(四)有關 WEB 網頁伺服器設定：

1. 各單位內運行 Web 伺服器之主機，請向圖書資訊處登記。
2. 未登記之 Web 伺服器主機，本處將關閉校外對該主機之連線。
3. 為避免 Web 伺服器遭有心人士入侵，作為攻擊跳板等用途，各單位之 Web 伺服器均請提供其相關服務之埠號(Port)，圖書資訊處的資安設備將關閉對該伺服器之非正常連線。
4. Web 伺服器之管理者應注意網頁內容的合法性，不得有猥褻性、攻擊性及商業性之資料。

五、有下列情形者，依本校校園網路使用規範處理。圖書資訊處得依情節狀況停止該單位或伺服器之網路連線權利：

- (一)各單位之伺服器因管理不當，違反本要點者。
- (二)伺服器管理人員未參加圖書資訊處每年不定期舉辦之資訊安全講習。
- (三)伺服器管理人員未參加或配合本校資訊安全處理小組不定期之演練。
- (四)伺服器負責人員聯絡三次以上無回應。

伺服器被暫停對外連線一個月仍無法恢復者，圖書資訊處得撤銷該伺服器之設立許可。該伺服器可於問題排除後重新提出申請。

七、本要點經本處處務會議通過後施行，修正時亦同。

正修科技大學圖書資訊處校園電腦軟體使用規範要點

97.11.24 行政會議通過
100.09.09 處務會議通過

- 一、本校校園電腦軟體使用為符合智慧財產權等相關法令，特訂定「正修科技大學圖書資訊處校園電腦軟體使用規範要點」(以下簡稱本要點)。
- 二、本要點係針對電腦軟體使用於本校所提供之電腦設備所做之規範，包括各教學單位之電腦教室、實(試)驗室、公共空間公用之電腦設備及教職員工所使用之個人電腦設備。
- 三、教學單位及公共空間公用之電腦設備，應設立管理者，並於使用場所明顯處或場所使用管理規則中，標明「禁止使用非法軟體」，告知使用者應遵守智慧財產權等相關法令，且須定期檢查，清除所提供之電腦設備上之非法軟體，違者應自負法律責任。
- 四、教職員工使用之電腦設備，使用者應自行約束不使用非法軟體，並遵守智慧財產權等相關法令，違者應自負法律責任。
- 五、電腦軟體之採購與管理，應依循下列規範：
 - (一) 採購之軟體需有合法版權，屬全校授權之軟體版權，由本校圖書資訊處負責編列預算與採購作業。個別需求之軟體(含教學用軟體)版權，由需求單位自行編列預算並依程序進行採購。
 - (二) 軟體版權由採購單位管理。
- 六、除因公務需要且經單位主管核可外，教職員工不得使用點對點 Peer-to-Peer, P2P) 分享軟體，各單位管理人員應定期檢視。
- 七、如發現使用非法軟體或安裝非公務用 P2P 分享軟體，圖書資訊處得要求二天內改善，並回覆處理情形，如仍未改善者，將送相關單位議處。
- 八、本要點經本處處務會議通過後實施，修正時亦同。

正修科技大學圖書資訊處電子郵件使用管理規範要點

96.09.16 計算機發展指導委員會會議通過

100.09.09 處務會議通過

一、目的

正修科技大學圖書資訊處(以下簡稱本處)為有效管理本處所提供之電子郵件服務(以下簡稱本服務)，依據「台灣學術網路使用規範」暨「台灣學術網路連線單位配合防治網路犯罪處理要點」，特訂定正修科技大學圖書資訊處電子郵件使用管理規範要點(以下簡稱本規範)。

二、適用對象及範圍

凡本校具以下身份者，均可向本處網路技術組提出申請：

- (一)凡任職於本校之教職員工及兼任教師，除其他公務事由外，僅限申請一個電子郵件帳號。帳號名稱由使用人自行命名，建議依護照正式英文姓名或縮寫進行排列，避免重複之困擾。須更改帳號時亦需申請，作為處理依據。
- (二)凡就讀於本校之在籍學生，由本處統一建立電子郵件帳號，毋須再提出申請。為方便管理，帳號之名稱一律為“k+學號”，帳號名稱不得變更。
- (三)校內正式編制單位可因應業務需要，另外申請一個公務用電子郵件帳號以作為聯繫之用，建議依申請單位名稱之英文縮寫命名。

三、使用期限

- (一)教職員工帳號：自離職生效日起六個月(含)後，停止帳號使用權，惟退休教職員工可保留繼續使用本服務。
- (二)學生帳號：應屆畢業生於畢業後，本服務仍可繼續使用，惟帳號及儲存空間自動轉往校友專用電子郵件服務系統。休、退學生於四星期(含)後停止帳號使用權。
- (三)公務帳號：經裁撤或合併之單位所屬公務帳號由本處刪除。

四、信箱使用空間

每一電子郵件帳號之信箱及傳送信件之容量大小，由管理單位依伺服器儲存空間及網路效能等實際情況彈性訂定，並於本處網頁公告。

五、使用者之責任

本信箱使用者應遵守下列事項，如有違反情事經查屬實，將取消其使用者帳號之權利，情節重大者，並提報相關單位議處，如涉嫌侵害他人之權利時，應負民事與刑事責任。

- (一)本服務主要提供教職員工生從事學術研究及公務之使用，禁止作為商業性之用途。
- (二)尊重智慧財產權，不得從事涉及侵害智慧財產權之行為。
- (三)禁止使用帳號做為干擾、破壞主機，或網路上其他主機、節點之軟硬體系統，包括盜用他人或系統資源、惡意散佈電腦病毒、嘗試侵入未經授權之電腦系統、以任何方式影響系統正常運作或其它類似之情事等。
- (四)嚴禁從事違反法令或危害本校校譽之行為。
- (五)禁止傳送具威脅性、猥褻性及不友善的資料。
- (六)禁止對校外發送連鎖信及廣告信。
- (七)禁止轉供他人使用。

六、使用規範

- (一)為防範不可抗拒之因素或重建帳號而導致資料遺失，重要資料請自行備份，管理單位將不負任何保管及賠償責任。
- (二)依學術網路使用辦法的規定，使用者必須定期自行更換帳號密碼，以確保帳號的安全。
- (三)使用者需經常接收檢視郵件，刪除不要的信件，以節省磁碟儲存空間。使用自動檢查信件功能時，間隔時間必須設定在十分鐘以上。
- (四)考量電子郵件寄發的可靠性，每一個寄送的電子郵件其大小之限制於本處網頁公告。如寄送檔案超過限制者，請以網站下載、FTP 伺服器或其它方式為之。
- (五)信箱郵件存放超過”信件保留時間”，系統將自動移除。除特殊需求提出申請者外，若超過”帳號未使用時間”人仍未上線收信者，將減低帳號容量，被減低容量之帳號所有者得於使用後申請恢復信箱容量。信件保留時間、帳號未使用時間、減低容量帳號另於本處網頁公告。

七、管理單位權責

(一)管理單位

本服務系統之管理維護單位為圖書資訊處網路技術組。

(二)管理單位權利

依據「教育部校園網路使用規範」第六條之為維護或檢查系統安全、依合理之根據，懷疑有違反校規之情事時，為取得證據或調查不當行為；為配合司法機關之調查或其他依法令之行為等，本處有權對帳戶資訊、信箱內容、使用記錄及相關資料進行資料檢閱、資料提供與各種緊急處置。

(三)管理單位免責

因管理任務進行帳號重建、系統調整或其他不可抗拒因

素造成之相關系統故障，皆可能導致服務異常、服務中斷、資料不正確或資料遺失等，對此管理單位得免負任何責任。

八、 附則

本規範如有未盡事宜，得依現行相關法令、規定及教育部相關作業規範辦理。

九、 本規範要點經本處處務會通過實施，修正時亦同。

正修科技大學圖書資訊處伺服器弱點掃描服務管理要點

99.11.26 計算機發展指導委員會會議通過
100.09.09 處務會議通過

一、宗旨：

為提升本校各單位伺服器之資訊安全品質，特訂定「正修科技大學圖書資訊處伺服器弱點掃描服務管理要點」(以下簡稱本要點)。

二、適用對象：

本校各單位。

三、申請辦法：

- (一)申請「伺服器弱點掃描服務」(以下簡稱本服務)須填具『伺服器弱點掃描申請表』逕向圖書資訊處(以下稱本處)提出申請。
- (二)各單位所提供之伺服器清單需為單位管轄下的伺服器。
- (三)每次申請有效期限為半年，逾期需重新申請

四、使用規範：

- (一)掃描結果應視為機密資料，非經許可不得散播。
- (二)申請弱點掃描主機限校內各單位使用之伺服器，IP 位址需在本校 IP 網段範圍內。
- (三)應用本服務所提供資料之用途必須正當，並應遵守「智慧財產權」與「個人資料保護法」相關規範與法律，若有違法之行為，需承擔相關法律責任。

五、服務內容：

- (一)掃描工具之選擇由本處視情況選定。
- (二)掃描之範圍與功能，將依掃描工具而異。
- (三)申請單位需儲存每次之掃描結果，供本校資訊安全業務查核，且至少需保管兩年。
- (四)掃描作業結束一週內，由本處提出安全分析建議報表，提供申請單位改善之用。
- (五)掃描報告以加密之壓縮檔案，寄送至申請人信箱(限校內信箱)
- (六)掃描頻率依申請狀況而定，另有緊急需求者得依照申請程序申請，經核准後提供臨時性單次之掃描服務。
- (七)本處僅提供掃描之結果報告，各申請單位需自行負責後續系統或軟體之修補。

- (八)各申請單位需確實瞭解在執行本服務過程中，有可能對該受檢測伺服器造成若干程度的影響或損害，並願意自行承擔相關維護之責任，且不得向本處進行任何究責。
- (九)本服務不保證可測出所有系統或應用軟體之漏洞與弱點，僅可依使用工具限制，提供相關結果。

六、服務管制：

有下列情形者，得依情節狀況停止掃描：

- (一)經發現申請伺服器非本校提供服務之主機。
- (二)掃描報告有外洩或遭濫用之情形。
- (三)連線至申請伺服器有安全上之疑慮時，(例:該伺服器已中毒且具高度之感染性)
- (四)單位申請人已調職或離職，且該單位未重新申請。

七、除外服務：

有下列情形，將暫停或中斷本服務之全部或部份：

- (一)對本服務相關軟、硬體設備進行搬遷、更換、升級、保養或維修時。
- (二)申請者有任何違反政府法令或本管理辦法情形。
- (三)天災或其他不可抗力所致之服務停止或中斷。
- (四)其他不可歸責之事由所致之服務停止或中斷。
- (五)對申請者任何直接或間接之損害，一概不負任何責任。

八、本要點經本處處務會議通過後施行，修正時亦同。

正修科技大學圖書資訊處主機代管規範要點

99.11.26 計算機發展指導委員會會議通過

100.09.09 處務會議通過

一、宗旨：

為提供正修科技大學(以下簡稱本校)校內非圖書資訊處所管轄之伺服器主機申請放置機架空間(Co-location)之代管主機服務(以下簡稱本服務)，特訂定此要點。

二、服務內容：

- (一)本服務係指圖書資訊處(以下簡稱本處)提供其電腦機房之機架空間及必要之冷氣、電源(設置 UPS，無發電機備援電力)、內部網路連接線路等設施，供申請單位放置電腦伺服器設備(以下簡稱代管主機)之服務。
- (二)本處提供標準機架空間供申請單位使用，標準機架空間每一單位為寬 45 公分、高 5 公分、深 70 公分。基於本處目前機房空間有限，欲代管之主機需為機架式工作站或機架式伺服器，每一申請單位以兩台或高度總和不超過 6 單位為限，上架考慮承重與空間使用問題必需使用滑軌。
- (三)本處提供代管主機上網連線所需之 IP 位址二個，如有額外 IP 位址需求者，請詳列於主機代管服務申請表中，本處得因技術上需要，更換代管主機 IP 位址，本處於 IP 位址更換前七日通知申請單位，申請單位不得提出異議。
- (四)基於校園網路安全，本處主動提供代管主機所需之網路服務(網域名稱及防火牆)，申請單位請依代管主機需要申請。
- (五)本服務不提供代管主機相關系統安裝、管理、作業系統安全維護及病毒防護等服務。

二、適用對象：

- (一)本校所屬各系所、學程及二級以上之行政單位之伺服器主機，並以提供本校師生合法之行政或教學資訊服務為限。
- (二)為公平服務，申請單位不可使用其他單位名額申請，若違反者，本處有權拒絕其申請，且中心得依第七條規定，保留拒絕提供服務之權力。
- (三)考量代管機房空間有限，本處將針對申請單位現有主機置放空間、環境等因素進行評估與協調，保留提供置放條件較不理想單位優先進駐之權力。

三、申請辦法：

- (一)申請本服務，應檢具主機代管服務申請表、伺服器網域名稱(Domain Name)申請表、伺服器架設/異動申請表、防火牆進出規則申請表、保密切結書及相關說明文件，經本處核可後，方可進駐。
- (二)申請單位於代管主機進駐前須提供代管主機硬體設備清單以供確認，並黏貼總務處印製之財產編號及標記可資識別之記號。

四、設備進駐：

- (一)申請單位應於收到進駐通知日起十個工作天內，與本處負責人員核對其型號、規格、數量及財產編號等內容後，方可將代管主機進駐本處機房，申請單位如未於期限內進駐，本處得撤銷其申請。
- (二)代管主機進駐後，進行硬體及網路測試，並以測試完妥日為本服務申請啟用日。如經測試發現硬體有未能連接等問題，經雙方協力仍無法於一週內改善者，雙方均得撤銷申請，申請單位須於撤銷申請日起三個工作天內搬離代管主機。

五、異動：

- (一)申請單位如有主機替換或規格異動需求，須重新填具主機代管機種及軟硬體規格書申請辦理，被替換主機或週邊需於完工後同時搬離機房。
- (二)代管主機搬離機房時，申請單位須與本處人員核對型號、規格、數量及資產編號等內容後方可搬離。

六、維修：

- (一)申請單位須提供單一窗口之聯絡方式，且需為申請單位任職人員。
- (二)申請單位欲進入本處機房進行任何維修時，需事先與本處負責人員聯絡，並於週一至週五 09:00 – 17:00 實施。
- (三)維修人員如為廠商，則需有申請單位人員全程陪同。

七、機房管理之規定：

- (一)申請單位對於代管主機硬體、系統及所使用之應用程式須善盡自行維護與備份之責，本處不負責因代管主機故障及代管主機自身應用程式錯誤造成之責任與賠償。
- (二)申請單位之系統發生遭第三人經由網際網路入侵、破壞或擷取其資料等侵害情形，因此所衍生之直接或間接損失，本處心不負責賠償責任。

- (三)申請單位使用本服務，須遵守本校『校園網路使用規範』、『校園伺服器管理要點』、網際網路國際使用慣例及智慧財產權相關規定，不得有非法入侵網際網路上其他系統之意圖與行為；不得破壞網路上各項服務，亦不得在網際網路上以任何方式發送大量郵件造成本處系統之障礙或從事違反公共秩序、善良風俗、及法律所禁止之行為。如有違反，除須自行負責外，本處為維護服務品質，依網際網路國際應用慣例，得立即終止代管主機之連線及撤銷原申請，任何後果及可能損失概由申請單位自行承擔。
- (四)申請單位使用本服務，因電信設備或線路障礙、阻斷以致代管主機發生錯誤、遲滯、中斷或不能傳遞，請與本處網路技術組連絡，本處不負賠償責任。
- (五)因颱風、地震、海嘯、洪水、停電、戰爭等不可抗力因素造成線路中斷或毀損，本處不負責善後及賠償。
- (六)代管主機上架後，申請單位與本處各保有該單位使用之機櫃鑰匙一支，申請單位如有進入代管機房處理主機問題需求時，除依第六條規定辦理外，進入當天需先至本處網路技術組登記及借用門禁鑰匙，使用完畢後需即刻歸還並簽名註記，進出管理辦法如有異動，本處會提前以電子郵件通知申請單位之連絡人。
- (七)離開代管機房時需將進出之所有門禁與單位機櫃門予以關閉上鎖，如因未上鎖而造成單位主機硬體、系統及資料遭受破壞或遺失，風險及後果概由申請單位自行承擔。
- (八)代管機房設置 UPS 僅提供停電時緊急處置之備援電力，因無發電機供電設施，故無法供應系統持續服務運作所需之電力。
- (九)配合學校電力維修需中斷代管機房電力時，申請單位需自行判斷伺服器之處置方式及承擔造成之後果。
- (十)本處如因情事變更或因網路安全等服務需求而須暫停或終止本服務，應於預定暫停或終止日十五日前通知申請單位，申請單位須無異議配合辦理。
- (十一)基於管理需求，本處若需要更動代管主機放置之電腦機房地點或機架空間位置，申請單位須配合辦理，如係更動電腦機房地點，本處將於十五個工作天前通知申請單位。

八、終止：

- (一)申請單位欲終止本服務，應於『主機代管服務申請表』註明預定終止日期，並辦理終止所需手續，前述手續完成始生終止效力。終止效力發生後本處有權停止本服務

之一切服務。

- (二)申請單位欲臨時申請終止本服務，請填具主機代管服務終止申請表並於一週前通知本處。
- (三)申請單位須於終止日起一週內，與本處人員核對硬體型號、規格、數量與資產編號等內容後方可搬離代管主機。
- (四)申請單位逾期未搬離代管主機，視為拋棄代管主機之所有權，本處不負保管責任，並有權更動其放置位置或逕行以廢棄物處理，處理費用由申請單位負擔。

九、本要點經本處處務會議通過後施行，修正時亦同。

正修科技大學正修訊息網使用規範要點

100.09.09 處務會議通過

一、宗旨

為提供校園師生校務系統相關服務，正修訊息網系統(以下簡稱「本系統」)係由正修科技大學(以下簡稱「本校」)所建置之網路整合入口服務，所有在校師生為本系統當然使用者(以下稱「使用者」)。

二、認知與接受條款

當使用本系統時，即表示使用者已閱讀、瞭解並同意接受本要點之所有內容，並遵循本要點與本服務相關使用規範(詳見本系統使用說明)，本校亦有權於任何時間修改或變更本要點之內容。

三、守法義務及承諾

使用者應承諾絕不為任何非法目的或以任何非法方式使用本服務，同意並保證不得利用本服務從事侵害他人權益或違法之行為，並承諾遵守中華民國相關法規及一切使用網際網路之國際慣例。若係中華民國以外之使用者，並同意遵守所屬國家或地域之法令，使用者亦應承諾同意本校有權自行停用、變更或刪除使用者相關權利或服務內容。

四、資訊安全

使用者經由本系統網站或連結至任何第三方網站取得服務時，應自行斟酌與判斷該資訊(或軟體)之安全性、合適性、可依賴性、即時性、有效性、正確性及完整性，以及是否侵害他人權利，以免遭受損失或相關影響，本校對於使用本服務或經由本系統連結之其他網站造成資訊安全問題或損失，不負任何擔保或賠償責任。

五、智慧財產權的保護

本系統所使用之軟體或程式、網站上所有內容，包括但不限於著作、圖片、檔案、資訊、資料、網站架構、網站畫面的安排、網頁設計，均由相關權利人依法擁有其智慧財產權，包括但不限於商標權、專利權、著作權、營業秘密與專有技術等。任何人不得逕自使用、修改、重製、公開播送、改作、散布、發行、公開發表、進行還原工程、解編或反向組譯。若使用者欲引用或轉載前述軟體、程式或網站內容，必須依法取得本校或其他權利人的事前書面同意。尊重智慧財產權是使用者應盡的義務，如有違反，使用者應對本校及相關權利人負損害賠償責任(包括但不限於訴訟費用及律師費用等)。

六、個資保護

本服務依「個人資料保護法」對使用者因使用本系統主動提供或填具之個人進行個資管制與外洩防治。

七、正常服務

在特殊情形，本校將暫停或中斷本服務之部份或全部，出現中斷或故障等現象，造成使用不便、資料喪失、錯誤、遭人篡改或其他經濟上損失等情形。使用者平時應自行採取防護措施。本校對於任何因使用（或無法使用）本服務而造成的損害或相關影響，不負任何賠償責任，且不保證復原期限：

- (一) 對本服務相關軟硬體設備進行搬遷、更換、升級、保養、調整或維修。
- (二) 使用者有任何違反政府法令或本使用條款情形。
- (三) 天災或其他不可抗力所致之軟硬體設備或服務異常、停止或中斷。
- (四) 其他不可歸責於本校之事由所致之服務停止或中斷。

八、資料管理

使用者應同意本校對儲置於本系統之資料執行下列管理處置：

- (一) 使用者應自行備份資料，本校無備份資料的義務，亦不對儲放在本系統之資料完整性負責，然本校可因維運服務目的自行保存系統內相關資料。
- (二) 本校不需對資料存取失敗負責，不擔保上載的資料將被正常顯示、亦不擔保資料傳輸的正確性。

九、準據法與管轄法院

本要點之解釋與適用，以及與本要點有關的爭議，均應依照中華民國法律予以處理，並以台灣高雄地方法院為第一審管轄法院。

十、本要點經本處處務會議通過後施行，修正時亦同。

正修科技大學校園網路流量管理要點

97.06.22 計算機發展指導委員會會議通過
100.09.09 處務會議通過

- 一、依據「正修科技大學校園網路使用規範」並因應教育部加強對學術網路之管理要求，特訂定「正修科技大學校園網路流量管理要點」(以下簡稱本要點)。
- 二、本要點所稱之校園網路包含學校行政區、教學區及學生宿舍區之電腦網路。所稱之流量係指校園網路與校外網路(TANet 及商業網路)間之進出流量總和。
- 三、流量依使用方式區分為校園有線網路及校園無線網路二類管理，網路流量管制措施如下：
 - (一)校園有線網路，每一網路位址(IP)單日流量超過上限時，即停用該網路位址之網路使用權三天(停用期滿需至圖書資訊處網頁申請復用)。
 - (二)校園無線網路，每一帳號(使用者)單日流量(包含校內流量)超過上限時，即停止該帳號當日之無線網路使用權(次日開放)。

網路流量之單日流量上限，授權由圖書資訊處網路技術組(以下簡稱圖資處網路組)規範，流量統計數據以圖資處網路組之流量軟體統計為準，並公告於圖書資訊處網站。

- 四、如因教學或學術研究等因素而有超大流量之需求者，於需求日三個工作日之前，填寫「特殊流量申請表」，經單位主管(同仁需求)或指導教授(學生需求)簽核後，向圖資處網路組提出申請，申請表可至圖書資訊處網頁下載。
- 五、使用者對個人所管理或擁有之電腦設備，有責任防止其感染電腦病毒或木馬，並避免任何危害網路之行為。有下列情形之電腦，即視為中毒電腦，圖資處網路組可逕自進行必要之處理，以免影響他人使用網路之權利：
 - (一)疑受病毒、電腦蠕蟲(Worm)、木馬感染，會經由網路擴散或送出病毒封包之行為。
 - (二)有掃描網路埠(Port)或網路位址(IP)的行為。
 - (三)有連線數(Session Flow)過高之行為。
 - (四)教育部電算中心、區網中心或其他使用者通知有異常行為，並經查證屬實。

中毒之電腦將被立即停止網路使用權，若有需要可要求使用者親自至圖資處網路組說明。中毒之電腦須先完成各項防護

措施後，方能提出網路復用申請。

六、有下列行為者視為蓄意違規，將被停用該網路位址、帳號之網路使用權三十天：

- (一)三個月內違反第三點之次數超過五次者。
- (二)一個月內違反第五點之次數超過十次者。
- (三)發生異常狀況經勸導未改善者。
- (四)冒用或非法盜用他人網路位址或使用未經授權之網路位址者。

前項第四款除停用網路使用權三十天外，並通知所屬單位主管或指導教授處理，累犯者則依校規論處。

七、本校師生須以合法方式使用本校電子資源，不得有下列行為：

- (一)使用程式不正常大量下載資料。若涉及侵犯智慧財產權之情事，須自負民法、刑法、著作權法等相關法令之追訴責任。
- (二)將個人連線電子資料庫之帳號、密碼提供校外人士使用。一經查證，立即取消連線之權利，並須負相關之責任。

八、發現網路智慧財產權疑似被侵權時，依下列程序處理之：

- (一)接獲教育部、區網中心或其他單位以電子郵件或書面檢舉，有疑似侵害智慧財產權情事時，統一由秘書處受理檢舉。
- (二)圖資處網路組立即將被檢舉設備做斷線處理，並以 E-mail 或電話通知被檢舉設備之所屬單位聯絡人及主管
- (三)被檢舉單位以 E-mail 或電話通知該設備使用人，告知侵權法律責任，要求立即停止疑似侵權行為並移除事件相關軟體。
- (四)被檢舉單位回報秘書處疑似侵權事件處理情形。
- (五)圖書資訊處將該侵權設備列入追蹤名冊，由被檢舉單位控管至少 3 個月。
- (六)若重複被檢舉，則送請學務處/人事室協助瞭解、處理。若情節重大者，依相關規定懲處。
- (七)由秘書處進行結案處理，並將處理情形回覆檢舉單位。

九、流量、中毒及停用查詢請參考圖書資訊處網站。網路使用權之復用流程一律依圖書資訊處網站之「網路復用申請流程」相關規定辦理。

十、本要點經本處處務會議通過實施，修正時亦同。

正修科技大學圖書資訊處電腦教室管理要點

100.09.09 處務會議通過

- 一、為增進學生之學習效果、維護電腦教室之安全與有效管理器材，圖書資訊處(以下簡稱本處)特訂定本要點。
- 二、本教室開放時間：依課表排定時間使用。
- 三、使用電腦前，由負責同學攜帶證件到服務窗台登記。
- 四、進入教室後，不可喧嘩、嬉戲，並嚴禁將食品、飲料帶入電腦教室。
- 五、不得安裝或使用任何非授權軟體、課外軟體或遊戲軟體等。
- 六、遇有故障等問題，應即在教室前面「故障登記簿」上登記，並告知管理人員前來檢查故障原因。同學不得擅自調整或拆卸電腦之任何設備。
- 七、教室內的電源總開關應由管理人員親自操作，禁止同學接觸。
- 八、學生在使用完後，應將桌面、座位附近收拾乾淨，滑鼠、鍵盤、座椅歸定位後，方得離開教室。
- 九、電腦教室之所有設備均應愛惜使用，並維持教室之整潔；若有不當使用而導致電腦設備損壞，須負賠償之責任；若有惡意破壞者，除應負賠償責任外，並依校規懲處。
- 十、利用校園網路從事一般商業行為經調查認定有確實證據者移送學務處議處。
- 十一、利用校園網路從事違反善良風俗之行為經調查認定有確實證據者，停止使用權六個月並移送學務處議處。
- 十二、利用校園網路從事非法商業行為經法院判決有罪定案者，停止使用權一年移送學務處議處。
- 十三、利用校園網路從事誹謗經法院判決有罪定案者，停止使用權一年並移送學務處議處。
- 十四、智慧財權宣告
使用者不得擅自載入或拷貝非法軟體，並應遵守智慧財權之相關法律規定，如有違背，使用者須自負法律責任。電腦硬碟中之軟體僅限於電腦教室中使用，嚴禁拷貝及攜出教室外。
- 十五、利用校園網路從事違反智慧財權相關行經法院判決有罪定案者，停止使用權六個月並移送學務處議。
- 十六、本要點經本處處務會議通過後實施，修改時亦同。

正修科技大學圖書資訊處電腦教室及自學中心管理要點

100.09.09 處務會議通過

- 一、為增進學生之學習效果、維護電腦教室及自學中心之安全與有效管理器材，圖書資訊處(以下簡稱本處)特訂定本要點。
- 二、本教室及自學中心開放時間：
開放時間依圖書資訊處網頁(<http://li.csu.edu.tw>)所公告之開放時間為準。
- 三、使用電腦前，請帶證件到服務窗台登記。
- 四、進入教室及自學中心後，不可喧嘩、嬉戲，並嚴禁將食品、飲料帶入電腦教室及自學中心。
- 五、不得安裝或使用任何非授權軟體、課外軟體或遊戲軟體等等。
- 六、遇有故障等問題，應即在教室前面及服務窗台「故障登記簿」上登記，並告知管理人員前來檢查故障原因。同學不得擅自調整或拆卸電腦之任何設備。
- 七、教室內及自學中心的電源總開關應由管理人員親自操作，禁止同學接觸。
- 八、學生在使用完後，應將桌面、座位附近收拾乾淨，滑鼠、鍵盤、座椅歸定位後，方得離開教室及自學中心。
- 九、電腦教室及自學中心之所有設備均應愛惜使用，並維持教室及自學中心之整潔；若有不當使用而導致電腦設備損壞，須負賠償之責任；若有惡意破壞者，除應負賠償責任外，並依校規懲處。
- 十、利用校園網路從事一般商業行為經調查認定有確實證據者移送學務處議處。
- 十一、利用校園網路從事違反善良風俗之行為經調查認定有確實證據者，停止使用權六個月並移送學務處議處。
- 十二、利用校園網路從事非法商業行為經法院判決有罪定案者，停止使用權一年移送學務處議處。
- 十三、利用校園網路從事誹謗經法院判決有罪定案者，停止使用權一年並移送學務處議處。
- 十四、智慧財權宣告

使用者不得擅自載入或拷貝非法軟體，並應遵守智慧財權之相關法律規定，如有違背，使用者須自負法律責任。電腦硬碟中之軟體僅限於電腦教室中及自學中心使用，嚴禁拷貝及攜出教室外及自學中心。

- 十五、利用校園網路從事違反智慧財產權相關行經法院判決有罪定案者，停止使用權六個月並移送學務處議。
- 十六、上課班級依課表時間由學生代表至服務處借用鑰匙等器材開啟教室並依規定使用電腦。下課前須整理、清掃教室，將教室恢復乾淨整齊後歸還借用器材。
- 十七、本規範經本處處務會議通過後實施，修改時亦同。

正修科技大學圖書資訊處校務資料庫存取服務管理要點

98.12.07 計算機發展指導委員會會議通過

100.09.09 處務會議通過

一、宗旨：

為提升本校校務資料庫之資訊安全及資訊服務品質，特訂定「正修科技大學圖書資訊處校務資料庫存取服務管理要點」（以下簡稱本要點）。

二、適用對象：

本校各單位。

三、申請辦法：

(一)增設/異動

1. 申請「校務資料庫存取服務」(以下簡稱本服務) 增設或異動，須填具「正修科技大學圖書資訊處校務資料庫存取(增設/異動)申請書」逕向圖書資訊處(以下簡稱本處)提出申請。
2. 審議過程若對申請項目有疑問時，本處得請申請單位說明。
3. 經審查核准通過後，須填具保密切結與相關契約，再依核准內容提供存取服務項目。

(二)暫停/終止

申請暫停或終止本服務，須填具「正修科技大學圖書資訊處校務資料庫存取(暫停/終止)申請書」逕向本處提出申請。

四、使用規範：

- (一)應用本服務提供之校務資料僅限服務本校教職員工生與校友，且不得為違背其工作項目的範圍外之使用。
- (二)應用本服務提供資料之用途必須正當，並應遵守「智慧財產權」與「個人資料保護法」相關規範與法律，若有違法之行為，需承擔相關法律責任。

五、責任義務：

- (一)各單位對外提供資訊服務，須設專人負責維護管理所使用之校務資料庫資訊內容以及相關資訊安全管制作業。
- (二)管理專責人員異動時，需填具「正修科技大學圖書資訊

處資料庫存取管理人員異動通知書」

- (三)各單位之資訊服務須設專人維護其資訊內容，定期(每學期不得少於壹次)清查所提供的資訊內容、追蹤內容情況，並做成記錄。
- (四)各單位之資訊服務必須建立日誌，此日誌需包含使用者登入時間、地點(電腦 ip)及存取何種資料等可供本校資訊安全業務查核之相關資訊，且至少需保管兩年。
- (五)資訊服務管理人員需配合本處資訊安全處理小組不定期演練活動。

六、管理準則：

有下列情形者，得依情節狀況停止或限制其資料庫存取權限：

- (一)資訊服務內容不當，或違反本要點者。
- (二)資訊存取流量/頻率/方式/行為違反申辦內容或異常者。
- (三)單位之資訊服務管理人員未參加或配合本處資訊安全處理小組不定期之演練。
- (四)單位之資訊服務出現異常情況時，經通知管理人員三次以上(含三次)未回應者。

七、除外服務：

有下列情形者，將暫停或中斷本服務之全部或部份：

- (一)對本服務相關軟、硬體設備進行搬遷、更換、升級、保養或維修時。
- (二)使用者有任何違反政府法令或本使用條款情形。
- (三)天災或其他不可抗力所致之服務停止或中斷。
- (四)其他不可歸責之事由所致之服務停止或中斷。
- (五)對使用者任何直接或間接之損害，一概不負任何責任。

八、本要點經本處處務會議通過後施行，修正時亦同。

附錄 1

正修科技大學校園館藏著作授權書(團體)

茲授權正修科技大學將本人在校期間之著作，基於推動讀者間「資源共享、互惠合作」之理念，回饋社會與學術研究之目的，得不限地域、時間與次數，以紙本、光碟、網路或其它各種方法收錄、重製。以提供讀者基於個人非營利性質之線上檢索、閱覽、下載或列印。

班 級：

姓 名	身份證字號	姓 名	身 份 證 字 號

中華民國 年 月 日

附錄 2

正修科技大學校園館藏著作授權書(個人)

一、本人同意將下列著作非專屬、無償授權正修科技大學，得不限地域、時間、次數、內容加以利用之權利。上述權利包括紙本收錄、數位化儲存、重製、發行；並收錄於正修科大機構典藏資料庫，供讀者於著作權合理使用範圍內檢索、瀏覽、下載、傳輸或列印。

二、立書人擔保著作係立書人之原創性著作，有權依本授權書內容進行各項授權，且未侵害任何第三人之智慧財產權。著作者為二人以上時，已取得其他共同著作人之授權。

三、著作清單：

著作種類：1. 博士論文 2. 碩士論文 3. 教師研究報告 4. 升等著作 5. 國科會計劃 6. 獎補助款成果 7. 其他_____

編號	著作種類	系所單位	題名	作者	著作年度	紙本	電子檔	備註
						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

立授權書人(代表人)：

身份證字號：

戶籍地址：

第一作者簽章：

聯絡電話：

傳真：

共同作者簽章：

電子信箱：

中華民國 年 月 日

附錄 3

正修科技大學圖書資訊處借閱權限變更申請書

適用對象：本校兼任教師、約聘人員

申請方式：

1. 已辦理校友／校外人士借書證者，可填寫此申請書，將借閱權限變更為『教職員』借閱權限【圖書 25 冊，借期 60 日】。
2. 須有保證人，限本校單位主管(一級主管)簽章以示負責。
3. 變更權限之有效期限以約聘期限為設定依據。

申請日期	年 月 日	校友／校外人士證號	
姓名		身分證字號	
通訊地址			
住宅電話	()	行動電話	
E-mail			
兼任系所／服務單位		約聘期限	年 月 日
申請人簽章：	保證人簽章：		<div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; display: inline-block;"> 蓋章處 </div>
	保證人職工編號：		

處長：

值班館員：

附錄 4

正修科技大學圖書資訊處延長使用圖書館申請單

NO :

姓名：	身份證號：
學號：	班級：
e-mail：	電話：
申請日期：	延長期限至： 年 月 日
住址：	
註冊組各系承辦人員核可章：	
注意事項： 1. 填寫本申請單後請交由教務處核對無誤蓋章同意後送至圖書館 辦理。 2. 通過申請後則恢復原有之使用權限。 3. 如需延長使用之期限超過本館所訂，則需再填一次本申請單。	

承辦人：

年 月 日

附錄 5

正修科技大學圖書資訊處協尋圖書申請單

※ 請讀者確定該圖書資料的館藏狀態為『在架上』，且無法在書架上找到。

※ 自接獲申請單後於兩週內查找三次，並以 E-mail 告知協尋結果。

申請日期		申請人姓名	
讀者證號 (必填)		系級/單位	
E-mail (必填)			
書名	(一張申請單限填一本書)		
作者		出版者	
條碼號 (必填)		索書號	
如協尋超過 14 天是否願意繼續等待通知? <input type="checkbox"/> 願意 <input type="checkbox"/> 不願意			
櫃檯受理人		受理日期	

圖書追蹤處理情形 — 讀者服務組

處理情形	第一次協尋結果 <input type="checkbox"/> 找到 <input type="checkbox"/> 未找到	通知方式 <input type="checkbox"/> 電話 <input type="checkbox"/>
	E-mail	日期 處理人
	第二次協尋結果 <input type="checkbox"/> 找到 <input type="checkbox"/> 未找到	通知方式 <input type="checkbox"/> 電話 <input type="checkbox"/>
	E-mail	日期 處理人
	第三次協尋結果 <input type="checkbox"/> 找到 <input type="checkbox"/> 未找到	通知方式 <input type="checkbox"/> 電話 <input type="checkbox"/>
	E-mail	日期 處理人

未尋獲圖書註記	<input type="checkbox"/> 搜尋中	<input type="checkbox"/> 館內遺失
處理人		處理日期

圖書補購處理情形 — 採購編目組

館內遺失圖書	<input type="checkbox"/> 補購	<input type="checkbox"/> 不補購，理由
處理人		處理日期
通知申請人(借閱)	通知方式 <input type="checkbox"/> 電話 <input type="checkbox"/> E-mail	日期 處理人

本申請單完成上述各項程序後，請轉交讀者服務組存檔！

簽收人：

簽收日期：

附錄 6

正修科技大學圖書資訊處急用圖書借閱申請單

※ 請讀者確定該圖書資料的館藏狀態為『新增編目中』，方可填寫本申請單。

※ 自接獲申請單後 3 個工作天內處理完畢，並以 E-mail 通知讀者到館借閱。

申請日期		申請人姓名	
讀者證號(必填)		系級/單位	
E-mail(必填)			
書名	(一張申請單限填一本書)		
作者		出版者	
條碼號(必填)		索書號	
櫃檯受理人		受理日期	

櫃檯人員一收到該張申請書，請立即轉交採購編目組，謝謝!!

圖書處理情形 — 採購編目組

處理情形	<input type="checkbox"/> 編目情形 OK， 年 月 日		
	<input type="checkbox"/> 圖書加工 OK， 年 月 日		
	<input type="checkbox"/> 已通知申請人， 年 月 日		
	<input type="checkbox"/> 資料完成借出， 年 月 日		
	<input type="checkbox"/> 其他		
處理人 (通知讀者)		處理日期	

本申請單完成上述各項程序後，請由採購編目組存檔！

簽收人：

簽收日期：

附錄 7

正修科技大學圖書資訊處參考諮詢表

編號

*項目由諮詢人填寫

*諮詢人: (姓名)	(學制系級)
(電話)	(e-mail)
(手機)	

*諮詢問題:

參考答案:

備註:

諮詢方式: (當面 書面 電話 線上) 回覆方式: (當面 書面 電話 線上)

負責館員:

諮詢申請日: 年 月 日 諮詢回覆日: 年 月 日

附錄 8

正修科技大學圖書資訊處導覽服務申請表

申請人姓名：

系別班級(或校外單位)：

聯絡處：電話

(e-mail)

導覽日期及時間：(第一選擇) 月 日 午 時 分

(第二選擇) 月 日 午 時 分

參加導覽人數： 人

接洽館員：

申請日期： 年 月 日

備註：

正修科技大學圖書資訊處贈書處理流程圖

